

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 грудня 2022 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор управління персоналом Дергачівської міської ради**

I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом Дергачівської міської ради (далі – сектор) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом міської ради.

2. Сектор підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований керуючому справами апарату міської ради.

4. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Діяльність сектору здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи міської ради та планів роботи сектору.

II. Основні завдання сектору

1. Основними завданнями сектору управління персоналом міської ради є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у міській раді;

2) забезпечення здійснення начальником міської військової адміністрації та керуючим справами апарату міської ради своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

4) добір персоналу міської ради, її виконавчих органів без статусу юридичної особи публічного права та добір персоналу міської ради зі статусом юридичної особи публічного права;

5) прогнозування розвитку персоналу, аналіз якісного складу посадових осіб міської ради, забезпечення їх безперервного навчання;

6) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

7) документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення трудових відносин;

8) надання консультативної допомоги з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування працівникам виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи публічного права.

2. Сектор управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури міської ради;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника міської військової адміністрації та керуючого справами апарату міської ради з питань управління персоналом;
- 4) здійснює прогнозування та планування потреб в кадрах;
- 5) проводить організаційно-роз'яснювальну роботу з особами, які претендують на заміщення вакантних посад у міській раді;
- 6) організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування;
- 7) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 8) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 9) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами органів місцевого самоврядування відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- 10) здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, забезпечує захист персональних даних, що обробляються сектором;
- 11) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників міської ради;
- 12) оформлює документи про присвоєння відповідних рангів посадової особи місцевого самоврядування;
- 13) формує графік відпусток працівників міської ради, готує проєкти розпоряджень щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;
- 14) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників міської ради;
- 15) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 16) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам міської ради;
- 17) оформляє і видає працівникам міської ради службові посвідчення;
- 18) складає та подає звіти з кадрової роботи;
- 19) надає консультативну допомогу з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- 20) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та проводить заходи з бронювання військовозобов'язаних в міській раді;

21) складає звітність з питань військового обліку та бронювання у міській раді;

22) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та місцеве самоврядування;

23) здійснює загальну координацію та методологічну підтримку процесу розроблення посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування, а також їх перегляд у встановлених законодавством випадках;

24) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

3. Повноваження та права працівників сектору:

1) одержувати у встановленому порядку з відповідних органів матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на сектор функцій з питань, що знаходяться у компетенції сектору;

2) здійснювати контроль за строками виконання документів згідно з резолюціями керівництва міської ради;

3) проводити особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції сектору;

4) вносити начальнику міської військової адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, систем заохочення та матеріального стимулювання працівників міської ради;

5) у процесі виконання покладених завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради.

III. Керівництво сектором

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням начальника міської військової адміністрації у порядку, передбаченому законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

2. На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач юридичного сектору міської ради.

3. Завідувач сектору управління персоналом:

1) несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) здійснює контроль за виконанням поточних та перспективних планів роботи сектору;

3) готує, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

4) вносить на розгляд начальника міської військової адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань роботи з персоналом;

5) координує взаємодію сектору з іншими виконавчими органами міської ради;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

7) прогнозує та планує потребу в кадрах;

8) за дорученням начальника міської військової адміністрації представляє сектор у державних установах, органах місцевого самоврядування та громадських організаціях;

9) має право вносити на розгляд начальника міської військової адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. Заключні положення

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань.

2. Покладення на сектор управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та місцевого самоврядування не допускається.

3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

5. Сектор утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
апарату міської ради

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ