

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова

\_\_\_\_\_ Сергій СОЛОМАХА

“ 22 ” лютого 2023 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту  
Миргородської міської ради**

### **1. Загальна частина**

1.1 Начальник відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

1.2 Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4 Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи, пов'язаною з мобілізаційною підготовкою не менше двох років і мати допуск до державної таємниці.

1.5 Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються трудових відносин та кадрового і таємного діловодства;
- Інструкцію з діловодства;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері

1.6 Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

### **2 . Завдання, обов'язки та повноваження:**

#### **2.1 По роботі з персоналом :**

2.1.1 забезпечує здійснення міським головою своїх повноважень щодо роботи з персоналом;

2.1.2 забезпечує реалізації державної політики у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом;

2.1.3 проводить добір персоналу міської ради;

2.1.4 організовує та приймає участь в проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад;

2.1.5 здійснює організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в міській раді;

2.1.6 здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради та підприємствах, що належать до комунальної власності;

2.1.7 забезпечує документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування;

2.2. Начальник відділу персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції міському голові;

2.2.2 планує роботу з персоналом в міській раді;

2.2.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом;

2.2.4 бере участь у розробленні структури, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів;

2.2.5 надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу міської ради;

2.2.6 разом з іншими структурними підрозділами:

- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в міській раді, керівників підприємств комунальної власності.;

- планує переміщення по службі посадових осіб міської ради з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції міському голові;

- розробляє та у разі необхідності переглядає профілі професійної компетентності посадових осіб міської ради;

- вносить за поданням керівників структурних підрозділів пропозиції міському голові щодо переміщення персоналу;

- вивчає потреби та вносить міському голові пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу міської ради;

- формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу міської ради, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами;

- організовує роботу щодо стажування персоналу міської ради;

2.2.7 здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

2.2.8 бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу міської ради;

2.2.9 готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.2.10 у межах компетенції та за дорученням міського голови готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності, приймає участь у проведенні службових розслідувань.

2.2.11 надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;

2.2.12 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу міської ради та керівників підприємств комунальної власності;

2.2.13 ознайомлює персонал з правилами внутрішнього трудового розпорядку міської ради, посадовою інструкцією;

- 2.2.14 організовує складення Присяги посадових осіб місцевого самоврядування, які вперше вступають на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів, вносить про це записи у трудові книжки;
- 2.2.15 здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток;
- 2.2.16 обчислює стаж роботи, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- 2.2.17 формує графік відпусток персоналу міської ради, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;
- 2.2.18 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу міської ради;
- 2.2.19 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.2.20 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.2.21 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу міської ради;
- 2.2.22 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.2.23 веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.2.24 перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах;
- 2.2.25 здійснює контроль стану управління персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради, проводить перевірки з цих питань;
- 2.2.26 аналізує кількісний та якісний склад персоналу міської ради, а також керівників підприємств комунальної власності;
- 2.2.27 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.2.28 у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому чинним законодавством;
- 2.2.29 здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби персоналу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах.
- 2.2.30 Розробляє посадові інструкції працівникам відділу та проект положення про відділ персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту

### **3. З питань мобілізаційної роботи:**

#### **3.1. Організовує:**

- розробку мобілізаційного плану на особливий період довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки міста;
- підготовку запасного пункту управління міської ради до роботи в умовах особливого періоду;

- контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг;
  - підготовку та готує аналітичну характеристику військово-економічного потенціалу міста.
- 3.2. Контролює:
- створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення;
  - створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий період;
  - додержання відповідними відділами, службами виконкому законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;
  - виконання підприємствами, розташованими на території міста, замовлень Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електро- і тепло енергії.
- 3.3. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення міської ради і об'єктів господарства міста на режим роботи особливого періоду.
- 3.4. Бере участь :
- у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення міста в особливий період;
  - у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, контролює бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації і воєнний час;
  - у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території міста та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період;
  - у створення системи інформаційного забезпечення в умовах особливого періоду.
- 3.5. Взаємодіє із комісією ТЕБ та НС у питаннях узгодження планів цивільного захисту з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.
- 3.6. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій.
- 3.7. Планує та організовує здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території Миргородської міської територіальної громади військових частин Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством.
- 3.8. Сприяє :
- Миргородському РТЦК та СП у виконанні мобілізаційних завдань в особливий період;
  - підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу на території Миргородської міської територіальної громади.
- 3.9. Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 3.10. Готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки Миргородської міської територіальної громади.
- 3.11. Може виконувати й інші функції з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

## **5. З питань цивільного захисту**

- 5.1. Реалізовує державну політику у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобіганню цих ситуацій.
- 5.2. Організовує заходи щодо сталого функціонування місцевої територіальної ланки єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.
- 5.3. Організовує:
- інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту;

- підготовку і перепідготовку органів управління і фахівців у сфері цивільного захисту та навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій;
  - оповіщення населення міста про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.
- 5.4. Подає пропозиції міському голові щодо вдосконалення системи запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення.
- 5.5. Визначає, в межах своєї компетенції, рівень надзвичайних ситуацій.
- 5.6. Координує проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій, контролює готовність відповідних сил цивільного захисту до дій за призначенням.
- 5.7. Представляє на підприємствах, в установах та організаціях Миргородської міської територіальної громади інтереси держави у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

## **6. Права і повноваження**

### ***Начальник відділу має право:***

- перевіряти дотримання вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах;
- здійснювати контроль стану управління персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради, проводить перевірки з цих питань;
- перевіряти стан кадрового діловодства в самостійних відділах і управліннях міської ради.
- готувати і доводити іншим структурним підрозділам міської ради обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки;
- перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами міської ради щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

## **7. Відповідальність**

### ***Начальник відділу несе відповідальність:***

- 7.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.
- 7.2 За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
- 7.3 За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 7.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.
- 7.5 За порушення законодавства про державну таємницю.