

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 На начальника відділу покладаються обов'язки керівника режимно-секретного органу міської ради.

1.6 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

1.7 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 у межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів міської ради;

2.2.7 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;

2.2.8 здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

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

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

2.2.11 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.

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

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

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

- 2.2.15 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;
- 2.2.16 здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток;
- 2.2.17 обчислює стаж роботи, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- 2.2.18 формує графік відпусток персоналу міської ради, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;
- 2.2.19 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу міської ради;
- 2.2.20 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.2.21 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.2.22 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу міської ради, у тому числі за кордон;
- 2.2.23 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу міської ради;
- 2.2.24 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.2.25 веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.2.26 перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах;
- 2.2.27 здійснює контроль стану управління персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради, проводить перевірки з цих питань;
- 2.2.28 аналізує кількісний та якісний склад персоналу міської ради, а також керівників підприємств комунальної власності;
- 2.2.29 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.2.30 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;
- 2.2.31 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.
- 2.2.32 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 штабом цивільної оборони та з комісією з надзвичайних ситуацій у питаннях узгодження планів цивільної оборони 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 міста військових частин Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством.

3.8. Сприяє :

- військовим комісаріатам у виконанні мобілізаційних завдань в особливий період;
- підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу.

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 міста.

3.11. Може виконувати й інші функції з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

4. 3 питань забезпечення режиму секретності:

4.1. Розробляє та здійснює заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, а саме :

- недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- запобігання розголошення секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодіння секретною інформацією іноземними державами;
- виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації;
- забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом в іноземні країни громадян, яким надано допуск до державної таємниці;

- забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва;
- забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного чи надзвичайного стану.

4.2. Організовує:

- і забезпечує контроль за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації;
- і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

4.3. Контролює дотримання встановленого порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.

4.4. Організовує та проводить заходи щодо запобігання розголошенню відомостей, що містяться в документах з грифом " Для службового користування ", та випадкам втрат таких документів.

4.5. Готує документи:

- для отримання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- на допуск до державної таємниці працівників міської ради.
- на доступ до документів з грифом " Для службового користування ".

5. 3 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 міста інтереси держави у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

6. 3 питань запобігання та виявлення корупції

6.1 Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

6.2 Надає структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам, організаціям комунальної власності та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

6.3 Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

6.4 Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

6.5 У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

6.6 У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами міської ради, підприємства, установи та організації комунальної власності, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, керівника підприємства, установи та організації комунальної власності, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6.7 Веде облік працівників міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

6.8. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6.9 Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності до вчинення корупційних правопорушень.

7. Права і повноваження

Начальник відділу має право:

7.1 Вимагати від усіх працівників виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

7.2 Перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях.

7.3 Невідкладно інформувати міського голову про:

- спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв;

- факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців або громадян України, яким не надано допуск до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

- виявлення засобів технічного зняття інформації;

- виявлення фактів корупційних правопорушень.

7.4 Розробляє посадові інструкції працівникам відділу та проект положення про відділ персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту

8. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

8.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.

8.2 За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

8.3 За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

8.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

8.5 За порушення законодавства про державну таємницю.