

Додаток 2  
до рішення сорок шостої сесії  
Миргородської міської ради  
восьмого скликання  
від 26 січня 2024 року  
№ 13

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ персоналу** **Миргородської міської ради**

### **1. Загальні положення:**

- 1.1. Відділ персоналу (надалі – *відділ*) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.2. Відділ підпорядковується міському голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.
- 1.3. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджуються міською радою.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.5. Відділ має свою печатку.

### **2. Основні завдання та функції відділу:**

- 2.1 забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень щодо роботи з персоналом;
- 2.2 забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом;
- 2.3 добір персоналу міської ради, організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування;
- 2.4 організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад;
- 2.5 організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в міській раді;
- 2.6 спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради та підприємствах, що належать до комунальної власності;
- 2.7 документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

### 3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2 планує роботу з персоналом в міській раді;

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

3.4 у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів;

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

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

3.7 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;

3.8 здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

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

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

3.11 у межах компетенції та за дорученням міського голови готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності;

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

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

- 3.14 ознайомлює персонал з правилами внутрішнього трудового розпорядку міської ради, посадовою інструкцією;
- 3.15 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;
- 3.16 здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток;
- 3.17 обчислює стаж роботи, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- 3.18 формує графік відпусток персоналу міської ради, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;
- 3.19 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу міської ради;
- 3.20 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 3.21 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 3.22 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу міської ради, у тому числі за кордон;
- 3.23 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу міської ради;
- 3.24 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 3.25 веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 3.26 перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в міській раді та її структурних підрозділах;
- 3.27 здійснює контроль стану управління персоналом у самостійних відділах і управліннях міської ради, проводить перевірки з цих питань;
- 3.28 аналізує кількісний та якісний склад персоналу міської ради, а також керівників підприємств комунальної власності;
- 3.29 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 3.30 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;
- 3.31 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.

#### **4. Права відділу:**

- перевіряти дотримання вимог законодавства про державну службу, 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;
- 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;
- обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

#### **5. Взаємодія:**

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

#### **6. Відповідальність відділу:**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**