

**УКРАЇНА**

# ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА проект

#### ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №**

Від “\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. \_\_\_ сесія міської ради 7 скликання

# Про затвердження Положення про

відділ управління персоналом

Хмільницької міської ради

Відповідно до рішення 64 сесії міської ради 7 скликання від 04.09.2019 року №2183 «Про внесення змін до загальної структури виконавчих органів Хмільницької міської ради та штатного розпису працівників виконавчих органів міської ради, зі змінами», з урахуванням вимог ISO 9001 у системі виконавчих органів Хмільницької міської ради, керуючись ч. 4 ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И ЛА :

# Затвердити Положення про відділ управління персоналом Хмільницької міської ради згідно додатку.

1. Визнати такими, що втратили чинність рішення 10 сесії міської ради 7 скликання від 24.03.2016 р. №176, рішення 40 сесії міської ради 7 скликання від 28.07.2017 р. №1014, рішення 60 сесії міської ради 7 скликання від 19.02.2019 р. №1893.
2. Архівному відділу міської ради (Поліщученко Р.М.) та відділу організаційно-кадрової роботи міської ради (Тендерис О.В.) у документах постійного зберігання зазначити факт та підставу втрати чинності рішень міської ради, зазначених у п.2 цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності (голова Копиця В.Г.).

**Міський голова С.Редчик**

*Додаток*

*до рішення № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ сесії міської ради 7 скликання*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.*

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про відділ управління персоналом Хмільницької міської ради**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ управління персоналом міської ради (далі відділ) є виконавчим органом Хмільницької міської ради без статусу юридичної особи, який створюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований керуючому справами виконкому міської ради.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, трудових відносин, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Хмільника, рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
3. Відділ керується політикою якості виконавчих органів міської ради, яка затверджується рішенням виконкому міської ради відповідно до міжнародних стандартів якості.
4. Діяльність відділу здійснюється на основі річних планів роботи.
5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.
6. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.
7. Положення про відділ затверджується міською радою за поданням начальника відділу та безпосереднім погодженням із керуючим справами виконкому міської ради.
8. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його ухвалення.

*ІІ. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ*

1. Загальна чисельність працівників відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
2. Згідно штатного розпису чисельність відділу становить 2 посадові особи: начальник відділу, головний спеціаліст.
3. Працівники відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою, та звільняються з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства.
4. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю відділу.
5. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.
6. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу. Посадова інструкція на головного спеціаліста відділу затверджуються керуючим справами виконкому міської ради, а на посаду начальника відділу – міським головою.
7. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до посадової інструкції.

*ІІІ. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ*

1. Забезпечення реалізації державної політики з питань трудового законодавства та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.
2. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень відділу.
3. Забезпечення оформлення та зберігання документів щодо особового складу працівників виконавчих органів міської ради.
4. Підготовка відповідних документів про нагородження трудових колективів, окремих громадян, організацій, установ, що діють на території Хмільницької міської об'єднаної територіальної громади (грамот, подяк, пам’ятних адрес), та організація вручення нагород місцевого рівня під час проведення загальноміських та державних урочистих заходів.
5. Надання пропозицій та участь у розробленні загальної структури виконавчих органів міської ради та штатного розпису у межах компетенції відділу.
6. Здійснення контролю та надання методичної допомоги у розробленні посадових інструкцій працівників виконавчих органах міської ради.
7. Проведення разом з відповідними виконавчими органами міської ради роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради.
8. Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни у межах компетенції відділу, оформлення та зберігання документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
9. Забезпечення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства при прийнятті на службу в орган місцевого самоврядування та в період її проходження шляхом здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами виконавчих органів міської ради декларацій.
10. Здійснення організаційно-методичного керівництва щодо формування виконавчими органами міської ради кадрового резерву, проведення стажування посадових осіб виконавчих органів міської ради, атестації, щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, а також супровід проведення цієї роботи у самостійних управліннях міської ради.
11. Забезпечення роботи щодо обчислення стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, оформлення особових справ, трудових книжок, листків тимчасової непрацездатності.
12. Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних виконавчих органів міської ради, окрім самостійних управлінь міської ради..
13. Визначення необхідності підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів міської ради.
14. Забезпечення спільно з керуючим справами виконкому міської ради планування та проведення апаратних нарад, навчальних семінарів для посадових осіб міської ради, її виконавчих органів та кадрового резерву. Планування та супровід проведення цих заходів.
15. Забезпечення належного зберігання документації щодо особового складу працівників згідно вимог чинного законодавства.
16. Підготовка на веб-сайт міської ради та у засоби масової інформації привітань міського голови з нагоди професійних свят, ювілеїв (днів народжень) посадових осіб місцевого самоврядування, ветеранів місцевого самоврядування.
17. Надання методичної допомоги з питань дотримання трудового законодавства та служби в органах місцевого самоврядування виконавчим органам міської ради та підприємствам, які належать до комунальної власності міської ради.
18. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання по них роз'яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
19. Забезпечення виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
20. Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановленому законодавством порядку в частині, що відноситься до повноважень відділу.
21. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством в межах повноважень відділу.

Секретар міської ради П.Крепкий