

ПОЛОЖЕННЯ
про службу управління
персоналом
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1. Служба управління персоналом прямо підпорядковується голові селищної ради, секретарю селищної ради (виконкому) та заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

2. У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» і «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

1.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті;

1.2. забезпечення здійснення повноважень з питань управління персоналом;

1.3. добір персоналу;

1.4. прогнозування розвитку персоналу, заохочення до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

1.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

1.6. оформлення документів при прийнятті та звільненні працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

2.1. приймає участь у розробці структури виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

2.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом та трудових відносин у селищній раді та її виконавчому комітеті;

2.3. вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.4. вивчає потребу у персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції керівництву селищної ради;

2.5. приймає документи від кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, перевіряє їх на відповідність встановленим законом вимогам, забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки, повідомляє кандидатів про результати спеціальної перевірки, готує довідку про її результати, подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.6. оформляє протоколи засідань конкурсної та атестаційної комісії;

2.7. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою ст. 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.8. за дорученням керівництва селищної ради перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та правил внутрішнього службового розпорядку у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради;

2.9. разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування;

- організовує проведення внутрішніх навчань;

- здійснює планування професійного навчання посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.10. узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації та вносить відповідні пропозиції керівництву селищної ради;

2.11. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;

2.12. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом;

2.13. обчислює загальний стаж роботи, стаж перебування на державній службі та органах місцевого самоврядування;

2.14. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників селищної ради та її виконавчого комітету державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.15. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників селищної ради та її виконавчого комітету;

2.16. організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування;

2.17. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

2.18. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.19. формує кадровий резерв посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.20. веде таблиць обліку робочого часу працівників та посадових осіб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

2.21. ознайомлює посадових осіб з правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.22. оформляє і видає посадовим особам виконавчого комітету Слобожанської селищної ради службове посвідчення;

2.23. формує графік та веде облік відпусток працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.24. готує розпорядження щодо надання відпусток працівникам і посадовим особам селищної ради та її виконавчого комітету, контролює їх подання;

2.25. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.26. оформляє і видає довідки з місця роботи працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.27. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.28. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.29. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення та належно оформлену трудову книжку;

2.30. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами селищної ради та її виконавчого комітету відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, якщо цю функцію не покладено на інший підрозділ;

2.31. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради та забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.32. готує розпорядження селищного голови та подає їх на підпис;

2.33. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

III. Служба управління персоналом має право:

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю в селищній раді та її виконавчому комітеті;

1.1. здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4. За погодженням з керівництвом селищної ради брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

6. За дорученням керівництва селищної ради представляти Слобожанську селищну раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

7. Покладання на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом та організаційного розвитку не допускається.

IV. Начальник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник – начальник служби управління персоналом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2. Начальник служби управління персоналом є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови селищної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. На посаду начальника служби управління персоналом призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах служби в органах місцевого самоврядування або державної служби, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, в тому числі стаж роботи у службах управління персоналом не менше одного року; вільно володіє державною мовою.

На посади інших працівників служби призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

4. Начальник служби управління персоналом:

4.1. організовує планування роботи служби управління персоналом та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

4.2. забезпечує планування навчання персоналу селищної ради та її виконавчого комітету;

4.3. вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників селищної ради та її виконавчого комітету;

4.4. визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

4.5. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

4.6. підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення посадової особи з посади;

4.7. здійснює інші функції, передбачені законодавством.