



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дванадцятої сесії восьмого скликання

30 червня 2021 року

№ 527

Про затвердження Положення про
відділ персоналу, організаційної
роботи та інформаційної політики
виконавчого комітету Пирятинської
міської ради

Відповідно до статті 25, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішення восьмої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 31 березня 2021 року № 226 „Про внесення змін до рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 119“, з метою забезпечення організаційно-кадрової та інформаційної політики у виконавчих органах міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сорок п'ятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 04 грудня 2018 року № 360 „Про затвердження Положення про відділ персоналу та організаційної роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради“.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Захарченко А.О.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дванадцятої
сесії Пирятинської міської
ради восьмого скликання
30 червня 2021 року № 527

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, та забезпечує здійснення організаційно-кадрової та інформаційної політики у виконавчих органах міської ради.

1.2. До складу Відділу входить сектор інформаційної політики.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.

1.5. Відділ має печатку „КАНЦЕЛЯРІЯ № 1“, штамп „Виконавчий комітет Пирятинської міської ради“.

2. Основні завдання, функції та права Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу:

- 1) реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- 2) забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку органу місцевого самоврядування та організації діяльності міського голови;
- 4) забезпечення реалізації повноважень щодо інформаційної діяльності та інформаційної політики;
- 5) вивчення поточних та перспективних потреб у персоналі та надання відповідних пропозицій міському голові;
- 6) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 7) документальне оформлення вступу на службу в міську раду, її проходження та припинення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує проекти нормативно-правових актів міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в міській раді, інформаційної діяльності;
- 2) організовує роботу щодо розробки структури виконавчих органів міської ради;
- 3) вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи з управління персоналом;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в міській раді та вносить відповідні пропозиції міському голові;
- 7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад у міській раді, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 8) разом з іншими структурними підрозділами: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб міської ради, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 9) організовує роботу щодо стажування в міській раді;
- 10) організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- 11) узагальнює потреби посадових осіб виконавчого комітету міської ради у підвищенні кваліфікації;
- 12) веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань;
- 13) аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- 14) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів міської ради;
- 15) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органі місцевого самоврядування, про працю;
- 16) організовує складення Присяги посадової особи органу місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в орган місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів;
- 17) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу виконкому міської ради;
- 18) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та готує відповідні розпорядження міського голови;
- 19) формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

20) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконкому міської ради;

21) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;

22) оформляє і видає посадовим особам виконавчого комітету міської ради службові посвідчення (у разі потреби);

23) заповнює листки тимчасової непрацездатності;

24) готує розпорядчі документи про відрядження працівників виконкому міської ради;

25) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу міської ради;

26) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, закладів, що належать до сфери управління Пирятинської міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

27) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконкомі міської ради;

28) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

29) забезпечує організацію та проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування та їх атестації;

30) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу нагородами, заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

31) готує листівки з нагоди пам'ятних дат та ювілярам;

32) аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міської територіальної громади шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;

33) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації;

34) забезпечує висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету на офіційному вебсайті територіальної громади, офіційній сторінці Пирятинської міської ради у соцмережі Facebook та в друкованих засобах масової інформації;

35) проводить діяльність у відповідності до Закону України „Про захист персональних даних“.

2.3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в міській раді;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами, підпорядкованими закладами, з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу міської ради та підпорядкованих закладів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з міським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, організаційного розвитку та інформаційної політики;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням міського голови представляти міську раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та інформаційної політики, не допускається.

3. Керівництво Відділом

3.1. Відділ очолює начальник Відділу.

3.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку, зокрема Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

3.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

3.4. Працівники Відділу, в тому числі працівники сектору, безпосередньо підпорядковані начальнику Відділу.

3.4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій;

2) забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) забезпечує організацію діяльності міського голови;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи міського голови з питань управління персоналом та інформаційної політики;

3) вносить пропозиції міському голові щодо штатної чисельності та структури виконавчих органів міської ради; призначення, звільнення з посад; заохочення, преміювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників міської ради;

4) розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

5) підписує додатки розпоряджень, рішень або інших нормативних документів, які відносяться до компетенції Відділу;

6) здійснює документальну експертизу проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які відносяться до компетенції Відділу;

- 5) здійснює прийом громадян;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 7) здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ та посадової інструкції, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК