Додаток

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 1984-VІІІ

**Положення**

**про службу персоналу виконавчого комітету**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**І. Загальні положення**

1. У своїй діяльності служба персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської областікерується [Конституцією України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Кодексом](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/322-08), законів про працю України, Законом України «Про органи місцевого самоврядування», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами.

2. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування служба персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради керується також відповідними рекомендаціями Національного агенства України з питань державної служби, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

**ІІ. Основні завдання, функції та права служби персоналу виконавчого комітету**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Основними завданнями служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської областіє:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Південнівській міській раді та її виконавчих органів;

2) забезпечення здійснення Південнівським міським головою своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

4) добір персоналу Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на службу в органах місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2. Служба персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської областівідповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури апарату ради, апарату виконавчого комітету та виконавчих органівПівденнівської міської ради;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування;

3) вносить пропозиції Південнівському міському голові з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Південнівського міського голови з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб апарату ради, апарату виконавчого комітету та виконавчих органів Південнівської міської ради, які затверджує Південнівський міський голова, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Південнівській міській раді та її виконавчих органах та вносить відповідні пропозиції Південнівському міському голові;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад в Південнівській міській раді та її виконавчих органах, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад в Південнівській міській раді та її виконавчих органах;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад в Південнівській міській раді та її виконавчих органах письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням Південнівського міського голови перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку в Південнівській міській раді;

12) разом з іншими структурними підрозділами апарату ради, апарату виконавчого комітету, виконавчими органами Південнівської міської ради:

- організовує роботу щодо розробки положень структурних підрозділів апарату ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Південнівської міської ради;

- опрацьовує штатний розпис апарату ради, апарату виконавчого комітету та виконавчих органів Південнівської міської ради;

 - забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад в органах місцевого самоврядування підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

- організовує роботу щодо стажування посадових осіб Південнівської міської ради та її виконавчих органів та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

14) здійснює планування професійного навчання посадових осіб Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

15) узагальнює потреби посадових осіб Південнівської міської ради та її виконавчих органів у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Південнівському міському голові;

16) разом із посадовою особою апарату ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Південнівської міської ради складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам виконавчих органів Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

20) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про працю, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;

22) організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

23) ознайомлює посадових осіб апарату ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Південнівської міської ради з правилами внутрішнього службового розпорядку Південнівської міської ради, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

26) формує кадровий резерв Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

27) формує графік відпусток персоналу Південнівської міської ради та її виконавчих органів, готує розпорядження щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

31) веде табель обліку робочого часу виконавчого комітету Південнівської міської ради;

32) готує розпорядження про відрядження працівників Південнівської міської ради та її виконавчих органів та веде їх облік;

33) готує розпорядження щодо надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань працівників Південнівської міської ради та її виконавчих органів та веде їх облік;

34) готує розпорядження про організацію чергувань працівників Південнівської міської ради під час святкових днів та веде їх облік;

35) готує у межах компетенції документи (довідки) для призначення пенсій персоналу Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

36) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

38) у межах компетенції здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами Південнівської міської ради та її виконавчих органів відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до служби персоналу;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Південнівській міській раді та її виконавчих органів;

40) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

41) за розпорядженням Південнівського міського голови веде військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, а також здійснює заходи щодо бронювання військовозобов’язаних працівників Південнівської міської ради;

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

43) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Служба персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Південнівської міської ради, 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 іншого персоналу Південнівської міської ради та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з Південнівським міським головою брати участь у 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 Південнівського міського голови представляти Південнівську міську раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

 4. Покладення на службу персоналу завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

**ІІІ. Начальник служби персоналу виконавчого комітету**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Службу персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської областіочолює начальник.

2. Начальник служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської областіпризначається на посаду та звільняється з посади Південнівським міським головою з дотримання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу Законів про працю України.

3. На посаду начальника служби персоналу виконавчого комітету в Південнівській міській раді призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посади інших працівників служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської областіпризначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. Начальник служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області:

1) організовує планування роботи служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар’єри посадових осіб Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

3) забезпечує планування навчання персоналу Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

4) вносить пропозиції Південнівському міському голові щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату ради, апарату виконавчого комітету, виконавчих органів Південнівської міської ради, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Південнівської міської ради та її виконавчих органів;

5) визначає розподіл обов’язків між працівниками служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби персоналу виконавчого комітету Південнівської міської ради;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення посадової особи Південнівської міської ради та її виконавчих органів з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та посадовою особою Південнівської міської ради, яка звільняється;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ