



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.05.2016

№ 278-р

Про затвердження Положення про управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», з урахуванням змін та доповнень, на виконання рішення міської ради від 18.05.2016 № 32/8 «Про затвердження Положення про департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради»:

Затвердити Положення про управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (додається).

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

25.05.2016 № 278-р

ПОЛОЖЕННЯ

про управління по роботі з персоналом департаменту
забезпечення діяльності виконавчих органів
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління по роботі з персоналом (далі – Управління) є структурним підрозділом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі - департамент). Управління підпорядковується директору департаменту.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами, визначеними законодавством України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кодексом законів про працю України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Управління забезпечує організацію і здійснення кадрової роботи щодо призначення, переведення, просування по службі, звільнення, підготовки, перепідготовки, стажування, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та заохочення відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів у межах та у спосіб, визначених цим Положенням.

1.4. Відповідно до п. 10 Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 № 912, зі змінами, Управління має печатку зі своїм найменуванням, а також має печатки «Дніпропетровський міський голова» та «Дніпропетровська міська рада» із зображенням герба міста і штамп «Для посвідчень».

1.5. Управління у складі департаменту утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Структура і штатний розпис Управління затверджуються у межах загальної та граничної чисельності департаменту.

1.7. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

1.8. Діяльність Управління, структурних підрозділів у складі Управління регламентуються цим Положенням, яке затверджується розпорядженням міського голови.

2. Мета та завдання

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення організації та здійснення кадрової роботи відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Указу Президента України від 25.01.2012 № 33/2012 «Про Порядок проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», інших нормативно-правових актів у межах та у спосіб, визначених цим Положенням.

2.2. Основними завданнями Управління є:

- реалізація державної політики у сфері державної служби, служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом у виконавчих органах міської ради та на підприємствах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреб у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;
- організація роботи щодо обробки персональних даних керівників та працівників виконавчих органів, кадрове діловодство яких здійснює Управління, керівників підпорядкованих установ, призначення і звільнення яких здійснюється міським головою, та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі повноваження:

- забезпечує реалізацію вимог чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах

місцевого самоврядування, нагород у міській раді та її виконавчих органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (далі – підпорядковані установи), здійснює контроль з цих питань та надає організаційно-методичну допомогу районним у місті радам та їх виконавчим органам;

- разом з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику роботи з кадрами, аналізує її, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.

4. Структура Управління

Управління складається з сектора нагородної документації, відділу персоналу, в складі якого сектор з організації роботи з персоналом і сектор навчання та підвищення кваліфікації.

Управління очолює начальник Управління. У складі Управління: начальник відділу персоналу, завідувачі секторів та головні спеціалісти відповідно до штатного розпису. Призначення на посади і звільнення з посади здійснюється міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством.

На посаду начальника Управління та спеціалістів Управління призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Начальник Управління:

- здійснює керівництво Управлінням та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

- несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, та забезпечує дотримання конфіденційності щодо обробки персональних даних підлеглими працівниками ;

- організовує в установленому порядку заходи щодо підбору працівників Управління;

- визначає компетенцію та розподіляє обов'язки між працівниками Управління з урахуванням взаємозамінності;

- бере участь у розробці структури і штатного розпису виконавчих органів, кадрове діловодство яких здійснюється Управлінням;

- організовує виконання та здійснює контроль за виконанням розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також вищих органів з питань, які належать до компетенції Управління;

- організовує підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

- перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування, державну службу і нагороди.

На час відсутності начальника Управління виконання його службових обов'язків покладається на начальника відділу персоналу.

5.1. Сектор з організації роботи з персоналом відділу персоналу:

- здійснює призначення, переведення, просування по службі, звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та заохочення;

- здійснює проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань;

- проводить атестацію посадових осіб місцевого самоврядування;

- здійснює підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування ;

- здійснює роботу з кадровим резервом;

- здійснює роботу щодо профілактики корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування;

- здійснює методичне та організаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради, кадрове діловодство яких здійснює Управління, підпорядкованих установ, в установленому порядку;

- вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у міській раді та її виконавчих органах, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження під час прийняття на службу, ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструктує з питань техніки безпеки у відповідних приміщеннях;

- отримує згоди на збір та обробку персональних даних та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, вручає їм повідомлення про їх права у сфері захисту персональних даних;

- відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» направляє запити до відповідних органів для проведення спеціальної перевірки, отримує на них відповіді з метою подальшого вирішення питань щодо призначення на посади та готує довідки про результати спеціальної перевірки;

- здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, підготовки статистичних, адміністративно-правових, а також внутрішніх документів, з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових відносин і соціального захисту, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та у сфері управління людськими ресурсами;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсних комісій, здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради;

- готує білети для проведення іспитів під час конкурсного відбору на посади посадових осіб місцевого самоврядування;

- готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад, просування по службі, про відрядження міського голови, заступників міського голови, працівників виконавчих органів міської ради, кадрове діловодство яких здійснює Управління, керівників самостійних виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради. Оригінали розпоряджень міського голови з кадрових питань зберігаються в Управлінні;

- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, кадрове діловодство яких здійснює Управління, вносить про це записи до трудових книжок;

- обчислює загальний стаж та стаж роботи на державній службі і службі в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради, а також працівників, кадрове діловодство яких здійснює Управління;

- проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

- здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування другої – шостої категорій, використання його даних у межах повноважень відповідного виконавчого органу міської ради, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри» та своєчасної підготовки і подання до Національного агентства України з питань державної служби необхідної інформації у встановленому Національним агентством України з питань державної служби порядку;

- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів сім'ї (декларування доходів);

- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб виконавчих органів, кадрове діловодство яких здійснює Управління, та до керівників самостійних виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) працівників, кадрове діловодство яких здійснює Управління;

- оформляє довідки з місця роботи, веде їх облік, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності в частині, що стосується стажу роботи працівників виконавчих органів, кадрове діловодство яких здійснює Управління;

- здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційних комісій, контролює проведення атестації керівників виконавчих органів міської ради, працівників виконавчих органів, кадрове діловодство яких веде Управління. Узагальнює результати і готує проект відповідного розпорядження міського голови;

- у роки між атестацією здійснює роботу щодо оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків. За результатами оцінки готує проект відповідного розпорядження міського голови;

- готує документи про відрядження, в т.ч. за кордон.

5.2. Сектор навчання та підвищення кваліфікації відділу персоналу:

- розробляє разом з іншими виконавчими органами міської ради поточні та перспективні плани роботи з кадрами, визначає щорічну перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти, в першу чергу, з Дніпропетровським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та Дніпропетровським національним університетом імені Олеся Гончара;

- прогнозує динаміку розвитку персоналу, організовує підвищення кваліфікації, стажування, навчання працівників виконавчих органів міської ради;

- проводить роботу з резервом кадрів на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників виконавчих органів міської ради, інших працівників виконавчих органів, кадрове діловодство яких здійснює Управління;

- здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву і контролює виконання особистих планів підготовки осіб, зарахованих до кадрового резерву, аналізує і узагальнює практику формування

кадрового резерву у міській раді та її виконавчих органах, у підпорядкованих установах. Здійснює контроль з цих питань та надає організаційно-методичну допомогу районним у місті радам та їх виконавчим органам. Вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

- здійснює координацію роботи щодо стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву, а також проходження практики студентами вищих навчальних закладів;

- вносить пропозиції про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення та просування по службі;

- готує методичні матеріали, проводить семінари і заняття, надає консультаційну та практичну допомогу з питань кадрової роботи, управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування;

- розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

- планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадових осіб місцевого самоврядування періодичне просування їх по службі у цьому виконавчому органі, а також переведення до іншого виконавчого органу за їх згодою;

- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, організовує регулярне навчання посадових осіб, які працюють у виконавчих органах міської ради, в установленому законом порядку;

- готує відповідні матеріали для розгляду на засіданнях комісії щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Дніпропетровська»;

- координує роботу виконавчих органів міської ради, закріплених за Почесними громадянами міста, щодо надання їм необхідної допомоги та соціального захисту, аналізує цю роботу і надає пропозиції щодо її поліпшення.

5.3. Сектор нагородної документації Управління здійснює протокольні заходи :

- нагородження державними нагородами України;
- нагородження відзнаками Верховної Ради України;
- нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України;
- нагородження відомчими заохочувальними відзнаками;
- нагородження відзнаками Дніпропетровської обласної ради;
- нагородження відзнаками Дніпропетровської обласної державної адміністрації;
- присвоєння звання „Почесний громадянин міста Дніпропетровська”;
- нагородження відзнаками Дніпропетровської міської ради;

- нагородження відзнаками Дніпропетровського міського голови;
- участь у святкових заходах за участю міського голови;
- складання списків державних, професійних і релігійних свят, ювілеїв підприємств, організацій та установ міста, днів народжень керівників держави, області, міста, депутатів, працівників міської ради та її виконавчих органів;
- привітання телеграмами керівників держави, області, міста, керівництва міської ради та її виконавчих органів, Почесних громадян міста з нагоди державних, професійних, релігійних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, організацій та установ міста та днів народження;
- здійснює роботу з контролю за дотриманням чинного законодавства про державні нагороди України у виконавчих органах міської ради, виконкомах районних у місті рад, на підприємствах, організаціях, установах міста незалежно від форм власності, у разі подання ними відповідних клопотань;
- розглядає матеріали та готує необхідні документи для заохочення і нагородження працівників виконавчих органів міської ради, членів територіальної громади міста, громадян України за особливі заслуги, веде відповідний облік;
- здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення громадян, які мають відповідні заслуги, державними та урядовими нагородами України, відзнаками Президента України та Прем'єр-міністра України, відзнаками та подяками обласної ради та облдержадміністрації, відзнаками та подяками міського голови;
- надає виконкомам районних у місті рад, виконавчим органам міської ради, підприємствам, організаціям та установам методичну та практичну допомогу в оформленні нагородних документів;
- забезпечує своєчасне та якісне складання списків державних, професійних і релігійних свят, ювілеїв та історичних дат створення підприємств, організацій та установ міста, днів народжень керівників держави, області, міста, депутатів, працівників міської ради та її виконавчих органів;
- забезпечує підготовку текстів та виготовлення вітальних адресів, листів тощо з нагоди урочистостей;
- проводить необхідні організаційно-технічні заходи та бере участь у протокольних заходах за участю міського голови щодо нагородження державними та урядовими нагородами, пам'ятною медаллю «За заслуги перед містом» та іншими відзнаками міської ради та міського голови;
- оформляє і видає службові посвідчення.

6. Обов'язки та права

6.1. До обов'язків Управління належать:

- забезпечення конфіденційності інформації;
- забезпечення виконання вимог щодо обов'язкового дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечення роботи щодо обробки персональних даних, у т.ч. збирання, накопичення, зберігання, зміни персональних даних тощо;
- здійснення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

6.2. Управління має право:

- одержувати в установленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, підпорядкованих установ статистичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Управління;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, її виконавчих органів та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій, в тому числі пов'язаних з обробкою персональних даних;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих установах;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у міській раді, її виконавчих органах, підпорядкованих установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління;
- вносити у встановленому порядку на розгляд виконавчого комітету та міського голови пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування та з інших питань, що належать до компетенції Управління.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету міської ради



О. О. Санжара