****

**УКРАЇНА**

**Ананьївська міська рада**

**РІШЕННЯ**

23 грудня 2020 року

№ 69 - VІІІ

**Про затвердження Положення про сектор з питань персоналу**

**апарату Ананьївської міської ради**

 Відповідно до статті 140 Конституції України, частини першої статті 11, статей 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Ананьївської міської ради від 17листопада 2020 року №7-VІІІ, та рекомендації постійної комісії Ананьївської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити сектор з питань персоналу апарату Ананьївської міської ради без статусу юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про сектор з питань персоналу апарату Ананьївської міської ради, що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Ананьївської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

 **Ананьївський міський голова Юрій ТИЩЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Ананьївської

міської ради

від «23» грудня 2020 року

№ 69-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань персоналу аппарату**

**Ананьївської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Сектор з питань персоналу апарату Ананьївської міської ради (далі –Сектор) є структурним підрозділом апарату Ананьївської міської ради без статусу юридичної особи публічного права.

1.2. Сектор утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Ананьївської міської ради
та міському голові. Координацію діяльності Сектору здійснює керуючий справами виконавчого комітету Ананьївської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами
і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Ананьївської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

1.4. У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи Сектор керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1. **Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.1.2. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою
з персоналом у виконавчих органах міської ради.

2.1.3. Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.2. Основними функціями Сектору є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань служби
в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, внесення міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.2. Участь в межах своєї компетенції у розробленні структури виконавчих органів міської ради.

2.2.3. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, довідок, звітів, інформації та методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.2.4. Здійснення кадрового методичного та інформаційного забезпечення роботи виконавчих органів міської ради.

2.2.5. Вивчення ділових якостей осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.6. Прийом від претендентів на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсній комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті міської ради та її виконавчих органах, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.7. Забезпечення проведення спеціальної перевірки стосовно осіб,
які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

2.2.8. Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.2.9. Здійснення обробки персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на Сектор, забезпечення захисту персональних даних, що обробляються сектором.

2.2.10. Внесення на розгляд міському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах.

2.2.11. Підготовка проектів розпоряджень міського голови по особовому складу, про надання відпусток працівникам апарату міської ради, виконавчих органів міської ради та про службові відрядження працівників.

2.2.12. Підготовка документів про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради.

2.2.13. Здійснення організаційного забезпечення та участь в роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті міської ради та її виконавчих органах, атестаційної комісії виконавчих органів міської ради, проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату міської ради та виконавчих органів міської ради покладених на них завдань і обов’язків.

2.2.14. Оформлення документів про складання присяги, присвоєння рангів посадових осіб, внесення про це відповідних записів до трудових книжок посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

2.2.15. Здійснення обчислення загального стажу роботи та стажу служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

2.2.16. Складання графіка щорічних відпусток працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради.

2.2.17. Вжиття в межах своєї компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, підготовка розпорядчих документів, пов’язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.2.18. Проведення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням:

- трудових книжок та особових справ працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради;

- особових справ керівників комунальних підприємств, закладів
та установ, з якими укладено контракти Ананьївським міським головою.

2.2.19. Проведення роботи з кадровим резервом, здійснення організаційно-методичного керівництва по формуванню кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради.

2.2.20. Здійснення ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату міської ради.

2.2.21. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівників, здійснення оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

2.2.22. Здійснення за результатами аналізу кадрового забезпечення роботи щодо підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату та виконавчих органів міської ради, формування замовлення на підготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

2.2.23. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.2.24. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.2.25. Виконання інших функції, пов’язаних із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

1. **Права Сектору**

3.1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті та виконавчих органах міської ради.

3.2. Запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств документи, необхідні для виконання покладених на Сектор функцій.

3.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до Сектору.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи,
що проводяться у міській раді, що належать до компетенції Сектору.

3.5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

**4. Структура Сектору**

4.1. Структура Сектору, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом міської ради, який затверджується міською радою.

4.2. Положення про Сектор затверджується міською радою.

4.3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється міським головою.

**5. Керівництво Сектору, організація роботи працівників та їх відповідальність**

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду
і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Завідувач Сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань, реалізацію його повноважень.

5.2.2. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Сектору.

5.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору.

5.2.4. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Сектору, вживає заходів до його поліпшення.

5.3. На період відсутності завідувача сектору у зв’язку з перебуванням у щорічній відпустці або тимчасової непрацездатності його обов’язки виконує головний спеціаліст Сектору.

5.4. Відділ взаємодіє:

5.4.1. З юридичним відділом апарату Ананьївської міської ради з питань:

- візування розпорядчих документів з кадрових та інших питань
за напрямом діяльності Сектору;

- оформлення документів на звільнення працівників за порушення трудової дисципліни, у зв’язку зі скороченням чисельності та штатів, в інших випадках звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

5.4.2. З відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Ананьївської міської ради з питань:

- візування та надання примірників розпоряджень міського голови;

- надання табелів обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності для оплати тощо.

5.4.3. Із відділом діловодства апарату Ананьївської міської ради з питань:

- візування розпорядчих документів з кадрових та інших питань
за напрямом діяльності Сектору;

- реєстрації розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності Сектору;

- надання копій розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності Сектору.

5.5. Посадові особи сектору зобов’язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розпорядженням міського голови та Законом України «Про запобігання корупції».

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність
у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.6. Сектор має свою печатку.

**6. Заключні положення**

6.1. Покладання на сектор обов’язків, не передбачених цим положенням,
і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

6.3. Сектор забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.