

ПОЛОЖЕННЯ
про управління персоналу
Луцької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління персоналу Луцької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Луцької міської ради. Управління є правонаступником відділу кадрової роботи та нагород Луцької міської ради.

1.2. Управління утворюється Луцькою міською радою, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконкому.

1.3. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, стандартом ISO; рішеннями Луцької міської ради та виконавчого комітету Луцької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, даним Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Управління керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби.

1.5. Управління використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.7. На посади начальника Управління, керівних працівників та спеціалістів призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи. Усі працівники Управління приймаються і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і



довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою Управління є забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради.

2.2. Основними завданнями Управління є забезпечення:

2.2.1. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.2.2. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.2.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.2.4. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.2.5. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

2.2.6. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

2.2.7. Проведення у межах своїх повноважень перевірок посадових осіб міської ради згідно з положеннями законів України «Про очищення влади», «Про запобігання корупції».

2.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та відповідними органами, на які законодавством України покладено обов'язки щодо охорони громадської безпеки та громадського порядку з питань запобігання корупції та боротьби із злочинністю.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування та посади керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.



3.1.2. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням цієї служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичним кодексом працівників виконавчих органів Луцької міської ради, контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради.

3.1.3. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади.

3.1.4. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

3.1.5. Організовує складення Присяги особами, вперше прийнятими на службу в органи місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.1.6. Обчислює стаж роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

3.1.7. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органі місцевого самоврядування.

3.1.8. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

3.1.9. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування (комп'ютерна система "Кадри WEB").

3.1.10. Аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, ефективність роботи персоналу та забезпечує планування службової кар'єри. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.1.11. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування осіб на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.



Продовження додатка

3.1.12. Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує стан та узагальнює практику його формування, вносить міському голові пропозиції щодо подальшого вдосконалення цієї роботи.

3.1.13. Вносить рекомендації міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні переміщення по службі (ротації).

3.1.14. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів та організовує їх регулярне навчання.

3.1.15. Здійснює заходи щодо залучення молоді на службу в органах місцевого самоврядування.

3.1.16. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.1.17. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.1.18. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, організовує оформлення документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.1.19. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

3.1.20. Готує розпорядчі документи для відрядження працівників.

3.1.21. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, контролює розроблення посадових інструкцій працівників.

3.1.22. Організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування діяльності старости села, сіл, старостинського округу, здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

3.1.23. Разом з іншими виконавчими органами здійснює контроль в апараті міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.24. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», забезпечує підготовку плану



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

№ 10/70 від 28.04.2021

Підписувач ЕЦП: Безпятко Юрій Володимирович

Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович



заходів щодо запобігання корупції у виконавчих органах міської ради, підприємствах, організаціях (установах, закладах), що є у комунальній власності міської територіальної громади, здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання плану заходів.

3.1.25. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує міського голову та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.1.26. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у виконавчих органах міської ради (працювали або входять чи входили до складу утвореної у міській раді відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» конкурсної комісії), випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

3.1.27. Здійснює організаційні заходи щодо перевірок повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом.

3.1.28. Інформує міського голову, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками міської ради.

3.1.29. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником міської ради корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

3.1.30. Веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.1.31. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань.

3.1.32. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.33. В межах своєї компетенції проводить розробку проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).



Продовження додатка

3.1.34. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

3.2. Управління має право:

3.2.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради.

3.2.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

3.2.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та запобігання корупції, що проводяться в Луцькій міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2.4. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, дотримання законодавства щодо запобігання корупції, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», на підприємствах, в організаціях (установах, закладах), що є у комунальній власності міської територіальної громади.

3.2.6. Вносити подання міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

3.2.7. Ініціювати перед міським головою питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції на підприємствах, в організаціях (установах, закладах), що є у комунальній власності міської територіальної громади.

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Управління входять структурні підрозділи.

4.2. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються розпорядженням міського голови.

V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

5.1. Управління очолює начальник.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Підписувач ЕЦП: Безпятко Юрій Володимирович

Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

№ 10/70 від 28.04.2021



5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

5.2.2. У разі потреби здійснює частковий перерозподіл посадових обов'язків працівників відділу.

5.2.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.4. Візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з кадрових питань, контрактів з керівниками підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, трудових угод.

5.2.5. Розробляє положення про Управління, структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників управління, подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.2.6. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

5.2.7. Організовує виконання доручень працівниками Управління.

5.2.8. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

5.3. Керівники структурних підрозділів Управління:

5.3.1. Організують виконання доручень начальника Управління;

5.3.2. Здійснюють безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Управління;

5.3.3. Здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

5.4. Працівники Управління:

5.4.1. Діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, не допускається.

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Юрій БЕЗПЯТКО



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Підписувач ЕЦП: Безпятко Юрій Володимирович

Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

№ 10/70 від 28.04.2021

