

ПОЛОЖЕНО  
Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Запорізької міської ради  
Олександр ГОЛТВЕНКО

«11» 05 2022р.

ПІДТВЕРДЖУЮ  
Директор департаменту (апарату)  
виконавчого комітету Запорізької  
міської ради  
Вікторія ЗАХАРЧЕНКО

«11» 05 2022р.

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі - відділ ) є структурним підрозділом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – департамент), який утворюється міським головою, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ управління персоналом підпорядкований безпосередньо департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. Працівники відділу виконують завдання та обов'язки в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань організації роботи по охороні праці відділ керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці.

### 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради і виконавчому комітеті Запорізької міської ради та її виконавчих органах.

2.2. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин в апараті міської ради і виконавчому комітеті Запорізької міської ради та її виконавчих органах.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне

використання; здійснення роботи щодо створення дієвого кадрового резерву.

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

2.5. Здійснення аналітичної роботи та організаційно-методичного керівництва і контролю за роботою з персоналом у виконавчих органах міської ради.

### 3. Функції

3.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради і виконавчому комітеті Запорізької міської ради та її виконавчих органах, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення керівництву відповідних пропозицій щодо удосконалення роботи з персоналом.

3.2. Підготовка проєктів документів про призначення та звільнення посадових осіб виконавчих органів міської ради, присвоєння їм рангів.

3.3. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб виконавчих органів міської ради.

3.4. Здійснення, разом з іншими структурними підрозділами апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, розробки річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної та перспективної (на 5 років) потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів міської ради.

3.5. Здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання посадовим особам апарату міської ради та виконавчого комітету міської ради.

3.6. Організація роботи з кадровим резервом на посади у виконавчих органах міської ради, здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради.

3.7. Підготовка та здійснення щорічного оцінювання персоналу, за результатами якого формується кадровий резерв.

3.8. Розвиток кадрового резерву на керівні посади, організаційне забезпечення роботи комісії міської ради з питань формування кадрового резерву на керівні посади у виконавчих органах міської ради.

3.9. Розробка та впровадження системи матеріальної і нематеріальної мотивації працівників.

3.10. Здійснення роботи з питань взаємодії з вищими навчальними закладами щодо залучення молодих спеціалістів до роботи у виконавчих органах міської ради.

3.11. Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад в апараті міської ради і виконавчому комітеті міської ради, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.

3.12. Організаційно-методичне забезпечення проведення стажування осіб у виконавчих органах міської ради.

3.13. Забезпечення у відповідності до діючого законодавства:

3.13.1. обліку, ведення і зберігання трудових книжок, особових справ та особових карток працівників апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради;

3.13.2. оформлення документів щодо присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів міської ради;

3.13.3. обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату виконавчих органів міської ради;

3.13.4. оформлення та видача довідок з місця роботи; облік відряджень працівників (також за кордон);

3.13.5. ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в апараті міської ради і виконавчому комітеті міської ради;

3.13.6. надання методичної допомоги та контролю за розробленням посадових інструкцій персоналу виконавчих органів міської ради; погодження положення про структурні підрозділи;

3.13.7. розробки та у разі необхідності перегляду профілів професійної компетентності посадових осіб виконавчих органів міської ради разом з іншими виконавчими органами міської ради;

3.13.8. здійснення 1 разу на 2 роки підготовки проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад у виконавчих органах міської ради;

3.13.9. ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, контролю за проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

3.13.10. видачі посадовим особам службового посвідчення;

3.13.11. організації складання особою, яка вперше вступає на службу, Присяги посадової особи місцевого самоврядування, внесення про це запису до трудової книжки;

3.13.12. ведення електронних карток посадових осіб виконавчих органів міської ради.

3.14. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни.

3.15. В межах своєї компетенції участь у розробці структури апарату міської ради, виконавчих органів міської ради та штатного розпису.

Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.3. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання.

5.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.5. Вносить директору департаменту пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, призначення на посади, звільнення, переміщення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення працівників відділу.

5.6. Координує та контролює діяльність відповідних посадових осіб та служб по роботі з персоналом інших виконавчих органів міської ради.

6.4. Робота відділу ведеться відповідно до щомісячних та річного плану роботи, доручень керівництва та цього положення.

5.5. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників відділу.

5.6. Надає в межах повноважень доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу.

5.7. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.8. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни.

5.9. За дорученням директора департаменту розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, виявляє та усуває причини, що породжують повторні та обґрунтовані скарги громадян.

5.10. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу антикорупційного законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.11. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

5.12. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.13. Готує та вносить директору департаменту пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.14. Виконує інші доручення директора департаменту відповідно до покладених на відділ та департамент завдань.

## 6. Організація роботи

6.1. Відділ очолює заступник директора департаменту (апарату)-начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, організовує роботу відділу, несе

персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

6.2. На посади начальника відділу та інших працівників призначаються особи з рівнем професійної компетентності, необхідним для виконання завдань на відповідній посаді на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

## 7. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на них завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав та повноважень.