****

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про управління персоналом та діловодства міської ради** |

Відповідно до рішення міської ради від 18.11.2021 року № 1384-22/2021 «Про внесення змін в структуру та чисельність апарату міської ради та її виконавчих органів», керуючись статтею 26, пунктом 4 статті 54 Закону України “Про мiсцеве самоврядування в Українi”, мiська рада

**вирішила:**

1. Затвердити Положення про управління персоналом та діловодства міської ради (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 26.12.2011 року №803-13/2011 «Про затвердженняПоложення про відділ кадрів Коломийської міської ради», від 13.07.2016р. № 571/-10/2016 «Про затвердження положень про відділи міської ради».

3. Організацію виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Тараса КУХТАРА.

4. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, інвестицій, соціально-економічного розвитку та зовнішньо – економічних відносин (Ігор КОСТЮК).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

      від \_\_.\_\_.2021 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління персоналом та діловодства міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Управління персоналом та діловодства міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Коломийської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та керуючому справами згідно з розподілом функціональних повноважень.

Управління не має статусу юридичної особи.

1.2. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими чинними нормативно – правовими актами, та положенням про управління персоналом та діловодства міської ради (далі – положення).

1.3. Діяльність управління здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради та планів роботи управління.

**2. Основні завдання управління**

Основними завданнями управління є:

* 1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи, служби та документообігу в Коломийській міській раді.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах міської ради.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, забезпечення результативної та стабільної діяльності органів місцевого самоврядування, зниження плинності кадрів.

2.4 Прогнозування розвитку персоналу, добір персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.5. Переміщення працівників на принципах законності, демократизму та соціальної справедливості, професіоналізму і компетентності, відкритості та прозорості, соціальної захищеності, добровільності, оптимального поєднання інтересів місцевого самоврядування та посадової особи.

2.6. Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин в Коломийській міській раді.

2.7. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи  з документами відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог,  методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в межах повноважень, визначених цим положенням.

2.8. Контроль за термінами проходження та аналіз стану виконання службових документів.

2.9. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів і роботиз реагування на запити та звернення громадян.

2.10. Забезпечення у встановленому порядку доступу до публічної інформації.

2.11. Здійснення організаційно-технічного забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради.

2.12. Організація і координація роботи з охорони праці в Коломийській міській раді.

2.13. Розробка проектів нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.)

**3. Основні функції управління**

Відповідно до покладених завдань, управління реалізує наступні функції.

**3.1. В частині роботи з персоналом:**

3.1.1. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління, трудових відносин та служби в міській раді.

3.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови по структурі, чисельності, штатному розпису, затвердженню положень про виконавчі органи ради, призначенню на посади та звільненню з посад посадових осіб міської ради і керівників комунальних підприємств, закладів, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади.

3.1.3. Вносить пропозиції міському голові з питань удосконалення роботи з персоналом та кадрового менеджменту.

3.1.4. Аналізує кількісний та якісний склад працівників виконавчих органів міської ради.

3.1.5. Здійснює планування системного та професійного навчання працівників виконавчих органів міської ради, організовує проведення внутрішніх навчань.

3.1.6. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

1. 3.1.7. Забезпечує планування службової кар'єри та аналіз ефективності роботи персоналу.
   * 1. 3.1.8. Організовує роботу щодо стажування посадових осіб та громадян, в тому числі молоді, які не перебувають на посадах в міській раді.

3.1.9. Ознайомлює працівників апарату та виконавчих органів Коломийської міської ради з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, та за дорученням керівництва міської ради перевіряє їх дотримання.

3.1.20.  Забезпечує оформлення документів про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам міської ради, внесення про це записів до трудових книжок за їх бажанням, обчислення стажу роботи і служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.

3.1.21. Формує графіки щорічних відпусток працівників виконавчих органів міської ради та здійснює контроль за їх наданням, та веде відповідний облік.

3.1.22. Здійснює оформлення і видачу довідок з місця роботи працівникам виконавчих органів Коломийської міської ради та керівникам комунальних підприємств, закладів, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади.

3.1.23. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених  [частинами третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13)  і  [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати.

3.1.24. Готує розпорядчі документи для відрядження працівників.

3.1.25. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує відповідну статистичну звітність з кадрових питань.

* + 1. 3.1.26. Здійснює організаційне забезпечення, підготовку та участь у роботі атестаційної комісії міської ради та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань і обов`язків.
    2. 3.1.27. Веде облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов`язаних у виконавчих органах Коломийської міської ради.
    3. 3.1.28. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу заохочувальними грамотами, відзнаками, веде відповідний облік.
    4. 3.1.29. Веде табель обліку використання робочого часу керівництвом ради і виконкому, працівниками управлінь, відділів та служб міської ради.
    5. 3.1.30. Проводить роботу щодо створення сприятливого, організаційного клімату, формування корпоративної культури у колективі.
    6. 3.1.31. Здійснює контроль за дотриманням законодавчих і нормативних правових актів по охороні праці, проведенням профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці в Коломийській міській раді.
    7. **3.2. У частині документообігу та ведення діловодства:**
    8. 3.2.1. Організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в  структурних підрозділах Коломийської міської ради відповідно до чинних норм і правил, надає практичну і методичну допомогу працівникам з питань ведення діловодства.
    9. 3.2.2. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка містить конфіденційну інформацію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.
    10. 3.2.3. Забезпечує роботу з документами в режимі електронного документообігу.

3.2.4. Здійснює реєстрацію, друкування та тиражування розпоряджень міського голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів Коломийської міської ради.

3.2.5. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчих органів та розпоряджень міського голови в межах компетенції управління.

3.2.6. Здійснює організацію засідань виконавчого комітету міської ради

3.2.7. Розробляє Інструкцію з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах, та складає зведену номенклатуру справ.

* + 1. 3.2.8. Забезпечує правильність формування, оформлення і зберігання документів, що підлягають здачі до архівного відділу міської ради.
    2. 3.2.9. Забезпечує проведення перевірок щодо організації роботи з питань діловодства та організації документообігу в структурних підрозділах Коломийської міської ради.
    3. 3.2.10. Оформляє протоколи засідань та нарад, що проводяться міським головою.
    4. 3.2.11. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови та керуючого справами виконкому щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад.
  1. 3.2.12. Готує завчасно та систематично надає структурним підрозділам міської ради щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення термінів виконання документів.
  2. 3.2.13. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.
  3. **3.3. У частині роботи зі зверненнями громадян:**
  4. 3.3.1. Здійснює організаційний супровід роботи щодо оприлюднення та розгляду петицій.
  5. 3.3.2. Забезпечує своєчасне опрацювання заяв, скарг, запитів на інформацію та надання відповідей на запити в порядку та в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
  6. 3.3.3. Здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян та запитів на інформацію.
  7. 3.3.4. Надає необхідну методичну та практичну допомогу в організації роботи із зверненнями громадян, запитами на інформацію в структурних підрозділах міської ради, підприємствах, закладах, установах, що належать до комунальної власності територіальної громади.

**4. Права управління**

В межах своїх повноважень управління має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших державних органів, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Проводити аналіз стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції управління.

4.6. Вносити міському голові пропозиції з питань роботи з персоналом та ведення діловодства, готувати проекти рішень на пленарні засідання міської ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції управління.

4.7. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при міському голові, секретарю міської ради, заступниках міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

4.8. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету міської ради та міського голову у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

**5. Організація роботи управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю управління;

5.2.2. складає план роботи управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління, очолює та контролює їх роботу;

5.2.4. затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління;

5.2.5. організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників управління;

5.2.6.забезпечує дотримання працівниками управління трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;

5.2.7. звітує про роботу управління перед міською радою та міським головою;

5.2.8. несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на управління завдань;

5.2.9. здійснює контроль за дотриманням в управлінні регламентів міської ради та її виконавчого комітету, інструкції з діловодства;

5.2.10. розглядає у встановленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції управління, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують та підвищує ефективність практичної роботи управління;

5.2.11. вживає заходів щодо підвищення ефективності практичної роботи управління;

5.2.12. здійснює інші повноваження відповідно до положення, а також покладені на нього завдання рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.3. Начальник управління несе персональну відповідальність за:

5.3.1. виконання покладених на управління завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до положення та посадової інструкції;

5.3.2. виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, контроль за виконанням яких покладено на управління, а також за виконання розпоряджень і доручень міського голови;

5.3.3. своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформації, звітів з питань, що входять до компетенції управління;

5.3.4. дотримання в управлінні Інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах та Порядку підготовки проектів рішень на розгляд сесії міської ради.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Управління утримується за рахунок міського бюджету. Граничну чисельність управління затверджує міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

6.2. Управління має свій бланк, круглу печатку зі своїм найменуванням і штампи встановленого взірця, веде діловодство відповідно з Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради. Посадові особи управління можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

6.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними робочими місцями, місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.4. Ліквідація і реорганізація управління проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Начальник відділу кадрів міської ради Ірина ЖОЛОБ**