

ПОГОДЖЕНО

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


Аркадій МЕСІКОВ
« 01 » 02740892 2026 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради


Федір ЦАПШІЙ
2026 р.


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 безперебійного 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 Запорізької 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 проектів розпорядчих документів про призначення, переведення, звільнення посадових осіб виконавчих органів міської ради, присвоєння їм рангів.

3.3. Ведення встановленої звітно-облікової документації, 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 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. Розробка та впровадження системи матеріальної і нематеріальної мотивації працівників.

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

3.9. 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.

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

3.11. Забезпечення у відповідності до діючого законодавства:

3.11.1. Обліку, ведення і зберігання трудових книжок, особових справ та особових карток працівників апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради.

3.11.2. Оформлення документів щодо присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів міської ради.

3.11.3. 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 міської ради і виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів.

3.11.4. Оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради.

3.11.5. Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті міської ради і виконавчому комітеті міської ради.

3.11.6. Надання методичної допомоги під час розроблення положень про структурні підрозділи апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради, посадових інструкцій працівників відділів.

3.11.7. Контролю за ознайомленням з посадовою інструкцією працівників апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради.

3.11.8. Видачі посадовим особам виконавчих органів міської ради службового посвідчення.

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

3.11.10. Ведення електронних карток посадових осіб виконавчих органів міської ради.

3.12. У межах компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни.

3.13. У межах компетенції участь у розробці структури апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради та штатних розписів.

3.14. Здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі атестаційних комісій та проведенні щорічних оцінок виконання посадовими особами апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради покладених на них завдань та обов'язків, контроль за цією роботою у виконавчих органах міської ради.

3.15. Здійснення, разом з іншими структурними підрозділами, контролю в апараті міської ради і виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах міської ради за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання

корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.16. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Організація та координація роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки в апараті міської ради та виконавчому комітеті міської ради.

3.18. Проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

4. Права та обов'язки

Відділ має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться виконавчими органами міської ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом міської ради окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, покладених на відділ.

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

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює заступник директора департаменту-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.

5.2. Забезпечує виконання відділом законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до 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.

5.7. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників відділу.

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

5.9. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

5.11. 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.

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

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

5.14. 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».

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

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

6. Структура відділу

6.1. Відділ очолює заступник директора департаменту-начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

6.2. Структура відділу і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою за поданням директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

6.3. Працівники відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, 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.