

Проект вноситься  
селищним головою

## РІШЕННЯ

від 25 січня 2022 року

сmt Олександрівка

№ \_\_\_\_\_

**Про звіт начальника відділу  
управління персоналом  
Олександрівської селищної  
ради за 2021 рік**

Відповідно до пункту 2 частини 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:**

1. Взяти до відома звіт начальника відділу управління персоналом Олександрівської селищної ради Анжели СКЛЯРЕНКО за 2021 рік (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Сергія АНТИПОВА.

**Селищний голова**

**Олександр БЕЗПЕЧНИЙ**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від 25 січня 2022 року № \_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**начальника відділу управління персоналом**  
**Олександрівської селищної ради за 2021 рік**

**1. Аналітична робота**

За період роботи з 04 січня по 31 грудня 2021 року відділом управління персоналом Олександрівської селищної ради (далі – відділ) було підготовлено 4 рішення сесії Олександрівської селищної ради, 614 розпоряджень голови Олександрівської селищної ради (з них кадрові – 435, про відпустки – 160, про відрядження, стягнення - 10, з основної діяльності – 9), 46 інформацій/листів органам виконавчої влади, Кіровоградській обласній раді та іншим установам, 6 відповідей на запити публічної інформації і звернення громадян.

Крім того, у визначені законодавством терміни оприлюднено на сайті Олександрівської селищної ради 33 розпорядження Олександрівського селищного голови.

Зареєстровано та видано 37 довідок про місце роботи працівників та використання відпусток.

У період з 16 січня по 25 березня 2021 року організовано попередження 138 працівників про реорганізацію селищної ради та проведено звільнення 138 працівників сільських рад, з них 79 – у порядку переведення в структурні підрозділи та комунальні установи селищної ради.

З початку року призначено 129 осіб на посади в апараті та структурні підрозділи, селищної ради, в комунальні підприємства та установи – 18. Підготовлено контракти (строкові трудові договори) з 13 особами на посади керівників комунальних закладів.

Протягом року оформлено 35 направлень на працевлаштування, 11 звітів до районної служби зайнятості, подано 39 повідомлень до Державної фіскальної служби в Олександрівському районі.

Протягом звітнього періоду зареєстровано і видано під підпис посадовим особам та працівникам 126 службових посвідчень.

Створено та ведеться робота конкурсної комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в Олександрівській селищній раді. У звітному періоді розроблено та затверджено Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в Олександрівській селищній раді, Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Олександрівській селищній раді. З початку року проведено 2 конкурси, за результатами яких призначено 1 особу, зараховано до кадрового резерву – 2, 1 конкурс не відбувся у зв'язку з відсутністю кандидатів.

Протягом року підготовлено документи для нагородження відомчими відзнаками селищної ради 152 осіб з нагоди державних і професійних свят. Оформлено пакети документів на 13 осіб для нагородження державними та обласними відзнаками.

Протягом звітнього періоду сформовано 142 особові справи, записи у трудових книжках оформлено згідно вимог законодавства.

Кадровою службою ведеться:

електронний реєстр кадрових розпоряджень селищного голови;

облік надання працівникам відпусток,

облік присвоєння рангів;

встановлення надбавок за вислугу років;

облік нагороджених осіб;

облік працівників, які мають пільги.

У січні 2021 року сформовано графік відпусток персоналу селищної ради на 2021 рік за пропозиціями працівників і погодженням з керівництвом.

У квітні 2021 року здійснено передачу особових справ працівників реорганізованих сільських рад на зберігання до Трудового архіву.

Щомісяця ведеться моніторинг кількісного та якісного складу посадових осіб і службовців Олександрівської селищної ради.

Крім того, проводиться постійне виконання поточних доручень і завдань керівництва Олександрівської селищної ради.

## **2. Методична робота**

Проводилась роз'яснювальна робота та надавались методичні рекомендації:

*керівникам структурних підрозділів селищної ради, керівникам комунальних підприємств щодо:*

проведення реорганізації установ і підприємств;

обліку трудової діяльності працівника в електронній формі;

надання підтверджуючих документів для додаткових відпусток;

записів у трудових книжках;

обчислення стажу;

підготовки проєктів наказів з особового складу;

*фізичним особам щодо:*

порядку відсторонення невакцинованих працівників;

виправлення записів у трудових книжках;

гарантії працівників при скороченні.

## **3. Організаційна робота**

У звітному періоді організовано роботу з розроблення посадових інструкцій усіх посадових осіб місцевого самоврядування та службовців, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

Протягом року здійснювались заходи щодо організації конкурсного відбору: прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, перевірка документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, оформлення матеріалів на засідання конкурсної комісії тощо.

З початку року організовано щокварталу проведення внутрішніх навчань посадових осіб місцевого самоврядування з кадрових питань:

формування електронних листків працездатності;

подання сканкопій трудових книжок до управління Пенсійного фонду України;

надання додаткової оплачуваної відпустки особам, які мають дітей.

Проводиться робота з працівниками відділу щодо дотримання посадових інструкцій та етики спілкування посадових осіб місцевого самоврядування. Крім того, ведеться роз'яснювальна робота про необхідність вакцинації проти Covid-19.

**Начальник відділу  
управління персоналом**

**Анжела СКЛЯРЕНКО**

**ПОГОДЖЕНО**  
**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**  
**селищної ради**

**Сергій АНТИПОВ**