



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 липня 2018 року №466/А-2018

**Про затвердження положення про
відділ управління персоналом апарату
Роздільнянської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядження голови Роздільнянської районної державної адміністрації від 22 січня 2018 року №36/А-2018 «Деякі питання реалізації Закону України «Про державну службу»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Роздільнянської районної державної адміністрації від 10 квітня 2018 року №231/А-2018 «Про затвердження положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**Голова районної
державної адміністрації**

Н.В. Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Роздільнянської
районної державної адміністрації
від 12 червня 2018 р. № 466/А-2018

ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. В районній державній адміністрації (далі -райдержадміністрація) утворюється відділ управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації.
2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.
3. У своїй діяльності відділ управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.
4. Відділ управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;
 - 2) забезпечення здійснення керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
 - 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
 - 4) добір персоналу на посади в райдержадміністрації, призначення на які здійснюються головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;
 - 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
 - 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
 - 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:
 - 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації та її апарату;
 - 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", призначення на які здійснюються головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи

публічного права;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату та структурним підрозділам без статусу юридичної особи публічного права, здійснює методичне керівництво роботою служб управління персоналом цих підрозділів;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державним службовцям та іншим працівникам службові посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату райдержадміністрації та структурним підрозділам без статусу юридичної особи публічного права;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату райдержадміністрації та структурним підрозділам без статусу юридичної особи

публічного права;

31) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату райдержадміністрації та структурним підрозділам без статусу юридичної особи публічного права;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату, структурними підрозділами без статусу юридичної особи публічного права та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, якщо ці функції не покладені на інший підрозділ;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права та посад керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права ;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Служба управління персоналом має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

б) за дорученнями голови та керівника апарату районної державної адміністрації представляти відповідно району державну адміністрацію та її апарат в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на відділ управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. На посаду начальника та інших працівників відділу управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

4. Начальник відділу:

1) організує планування роботи відділу управління персоналом в райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

4) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо структури райдержадміністрації, штатної чисельності структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

6) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

7) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом;

8) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
