



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

01 Березня 2021р.

м. Старобільськ

№ 66

Про затвердження Положення
про відділ управління
персоналом

Відповідно до статті 18 Закону України “Про державну службу”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (зі змінами), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016р. № 47, зобов’язую:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 09.12.2019 № 596.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

О. Березня 2021 № 66

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до структури апарату районної державної адміністрації як самостійний відділ і забезпечує виконання завдань, покладених на службу управління персоналом, відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу».

2. Відділ прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації (далі – керівник державної служби) та голові районної державної адміністрації щодо управління персоналом в структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи публічного права.

3. Відділ забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством про державну службу.

4. Відділ у питаннях реалізації державної політики у сфері державної служби 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, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом

Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, структурними підрозділами апарату районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, Луганською обласною державною адміністрацією, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Чисельність та структура відділу визначається головою РДА. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, а посадові інструкції працівників відділу – керівником державної служби.

7. Штатний розпис та кошторис служби управління персоналом затверджує голова районної держадміністрації як складову частину кошторису апарату районної держадміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

8. Відділ має свою печатку, без зображення Державного Герба України, зі своїм найменуванням.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби та головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

6) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби, голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби, голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, голова районної державної адміністрації, 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби, голові районної державної адміністрації;

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

10) за дорученням керівника державної служби, голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

11) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
 організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;
 спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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

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

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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 районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

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

34) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;

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 районній державній адміністрації, її структурних підрозділах (крім тих, які мають статус юридичних осіб публічного права й мають власні служби управління персоналом);

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

39) забезпечує:

підготовку та подання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для отримання послуг, пов'язаних з електронним цифровим підписом;

надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;

подання до акредитованого центру сертифікації ключів звернень про скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 4 серпня 2016 р. № 223 «Про застосування електронного цифрового підпису в райдержадміністрації»;

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

41) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу;

42) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників райдержадміністрації, веде відповідний облік;

43) здійснює роботу із забезпечення захисту персональних даних працівників відповідно до законодавства.

3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підрозділах;

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 районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, організаційного розвитку та організації роботи МДА;

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти район державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) залучати за дорученням голови районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в районі.

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

III. Управління відділом

1. Відділ очолює начальник. Начальник відділу та інші його працівники призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної держадміністрації.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

3. Начальник відділу:

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

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

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

6) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

7) 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;

8) подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про структурний підрозділ;

9) звітує перед керівником державної служби про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

10) може входити до складу колегії районної держадміністрації;

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови або керівника державної служби районної держадміністрації;

14) подає керівнику апарату районної держадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо кадрових питань, візує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетентності;

18) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

В.о. начальника відділу
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО