



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 лютого 2016 року

Красноград

№ 466

Про затвердження Положення про
сектор управління персоналом
апарату районної державної адміністрації

Відповідно до 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 № 438/2868, керуючись статтями 6,39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 15.07.2015 №306 "Про затвердження Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації".
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова районної
державної адміністрації




Є.А.Третяков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
22 листопада 2016 року № 466

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор управління персоналом
апарату районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор прямо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода та обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує форсування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, затвердженим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура Сектору, чисельність його працівників та Положення про Сектор затверджуються в установленому порядку розпорядженнями голови районної державної адміністрації в мають забезпечити якісне виконання покладених на Сектор завдань.

Чисельність Сектору визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста Сектору.

5. Діяльність Сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених головою районної державної адміністрації.

6. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

7. Сектор має свою печатку.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації;

4) добір персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації ;

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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

2. Сектор 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 питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

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

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим 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 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 установленим 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";

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

11) за дорученням голови районної державної адміністрації, перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил

внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату 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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

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

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

16) разом з державними службовцями 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 районної державної адміністрації;

20) обчислює стаж роботи державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

22) організовує складання 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 державних службовців апарату 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 працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

27) оформляє графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, контролює їх подання та ведення обліку;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листи тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належного оформлення трудової книжки;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації електронних відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік на сайт Національного агентства запобігання корупції;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;

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

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

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в

апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою 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 нього повноважень;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Представники Сектору входять до складу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації.

5. З числа працівників Сектору головою районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій "Б" і "В".

Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

6. Покладання на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

ІІІ. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач сектору.

2. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

3. До складу сектору входить головний спеціаліст.

4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача Сектору.

5. На посади завідувача сектору та головного спеціаліста сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України "Про державну службу".

6. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи Сектору 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 голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури районної державної адміністрації, штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між завідувачем та головним спеціалістом Сектору, координує та контролює діяльність головного спеціаліста.

6) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Сектору;


9) здійснює прийом громадян з кадрових питань;

10) здійснює контроль за дотриманням у Секторі Регламенту Красноградської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації та обслуговуючого персоналу районної державної адміністрації, інших правових актів;

11) 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;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



I.V.Сах