



КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 березня 2021 року

Красноград

№ 207

Про затвердження Положення про
відділ 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 відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.12.2019 №276 "Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації" та від 03.02.2020 №38 «Про внесення змін до розпорядження Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова районної
державної адміністрації




Віктор ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

10 березня 2016 року № *201*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

2. Відділ прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про державні нагороди України» 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації. (головою районної державної адміністрації)

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

5. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, міською радою та сільськими радами, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

7. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- 4) добір персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;
- 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. 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 питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які затверджує керівник апарату 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 (щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права) та керівнику апарату районної державної адміністрації (щодо працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права);

8) приймає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, проводить перевірку інформації, поданої кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає її на розгляд до 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 апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

11) 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;

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

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 апарату районної державної адміністрації;

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 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;

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

22) ознайомлює державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

23) оформляє, видає та веде облік службових посвідчень першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

26) формує графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

першого заступника голови районних державних адміністрацій, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, контролює їх подання та веде облік;

27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладення, 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;

34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

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

3. Відділ 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 та 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 та 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 керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із 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 керівника апарату районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Представники відділу входять до складу конкурсної комісії районної державної адміністрації.

5. З числа працівників відділу головою районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

З числа працівників відділу керівником апарату районної державної адміністрації визначається особа (особи), яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

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

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

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

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

4. На посади начальника та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

5. Начальник відділу:

1) організовує 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 апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо 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;

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

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

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

8) розробляє подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

9) здійснює прийом громадян з питань управління персоналом;

10) здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог Регламенту Красноградської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації, інших нормативно-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.

12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Людмила ЧИСТІКОВА