



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

23 квітня 2018р.

с/мт Новопсков

№ 216

*Про затвердження Положення про
сектор управління персоналом
апарату Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області*

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 17, 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, з метою приведення Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області до вимог чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 01 листопада 2016 року № 564 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».
3. Завідувачу сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації Старцевій К.Ю. у п'ятиденний термін опрацювати і подати на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Черняк Л.В. посадові інструкції завідувача та головного спеціаліста сектору, відповідно до нового Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Черняк Л.В.

Перший заступник голови,
виконуючий обов'язки голови
районної державної адміністрації



В.О.ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної держадміністрації
23.04.2018 № 216

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор управління персоналом апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації), організується, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, підпорядковується в межах компетенції голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи персоналу апарату та персоналу структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Сектор в своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення роботи щодо управління персоналом та державної служби сектор керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу на вакантні посади в райдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється 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) методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, 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 та працівників апарату, державних службовців структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації, та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, які затверджуються головою 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 райдержадміністрації та 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) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації; спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації; 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 райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців 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 державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівниками структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступниками (до моменту передачі особових справ та трудових

книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу) 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;

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, а також контроль за дотриманням законодавства про працю у організаціях та установах, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступникам (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);

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

25) оформляє і видає державним службовцям службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступників (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступникам (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);

28) формує графік відпусток державних службовців та працівників райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників та державних службовців апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступників (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);

- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників та державних службовців апарату, структурних підрозділів (крім державних службовців структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та державних службовців апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступників (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам та державним службовцям апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступникам (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) 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 райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад категорії «Б» в райдержадміністрації.
- 37) 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;
- 38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);
- 39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 40) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

5. Сектор має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на сектор завдань;
- 4) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації 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 сектор повноважень;

6) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

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

7. Сектор очолює завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – завідувач).

8. Завідувач призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду завідувача призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

10. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, відповідного професійного спрямування.

11. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору управління персоналом апарату 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, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів та їх заступників зі статусом юридичної особи публічного права та їх заступників (до моменту передачі особових справ та трудових книжок заступників керівників структурних підрозділів керівникам державної служби відповідного структурного підрозділу);

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

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

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) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Положення про сектор, його структура і чисельність затверджуються головою

районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

13. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

14. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

15. Сектор не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків. Сектор не має печатки із своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, не має власних бланків.

**Завідувач сектору управління персоналом
апарату райдержадміністрації**



К.Ю. Старцева