



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

13 липня 2018 року

м. Старобільськ

№ 344

**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. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 16.06.2016 № 99-к.

Голова



А. Гаркавий

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

13 липня 2018 № 344

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальні положення

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

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

2. Служба управління персоналом 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. Служба управління персоналом 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.

4. Служба управління персоналом 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5. Служба управління персоналом в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, структурними підрозділами апарату районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів 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 неї завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби управління персоналом визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

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. Служба управління персоналом має свою печатку, без зображення Державного Герба України, зі своїм найменуванням, бланк.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом 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) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу 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) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї 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) 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 керівника державної служби, голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

12) 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;

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

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

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

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 районної державної адміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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;

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

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів 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 районної державної адміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

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

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта 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 державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює перевірку факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація) та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій в Старобільській районній державній адміністрації згідно з затвердженим Національним агентством порядком відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2017 р. № 37 «Про покладання обов'язків щодо перевірки факту подання декларацій»;

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

38) 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;

39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

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

42) 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»;

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

3. Служба управління персоналом 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 та організаційного розвитку;

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

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

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

III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює начальник.

2. На посаду начальника служби управління персоналом у районній державній адміністрації 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 служби управління персоналом 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 служби управління персоналом:

1) організує планування роботи служби управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на неї 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 місцевої держадміністрації положення про структурний підрозділ;

9) звітує перед головою районної держадміністрації 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 служби управління персоналом, та розробляє проекти відповідних рішень;

12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) представляє інтереси служби управління персоналом 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 апарату 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 служби управління персоналом;

- 16) забезпечує дотримання працівниками служби управління персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
17) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник відділу
управління персоналом



В. Козиренко