



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.2021 р.

№ 43/А-2021

**Про затвердження Положення про відділ з питань управління персоналом апарату
районної державної адміністрації**

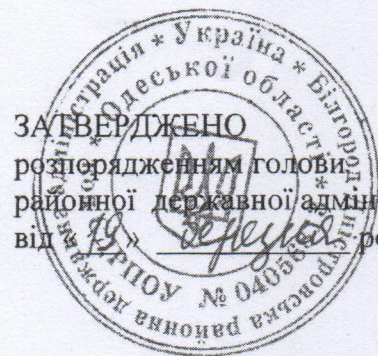
Керуючись статтями 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 (зі змінами), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 47, відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації від 16.01.2021р. № 14/А-2021 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації» та від 11.02.2021 року № 21/А-2021 «Про заходи щодо упорядкування структури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою ефективної реалізації державної політики з питань управління персоналом в Білгород-Дністровській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Начальнику відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку, посадових інструкцій працівників відділу.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова



Ганна ЯЦИШЕНА



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань управління персоналом апарату

Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Відділ прямо підпорядковується керівнику державної служби в державному органі – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності 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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних планів, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. Відділ забезпечує діяльність районної державної адміністрації згідно з поставленими перед ним завданнями, а саме:

6.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

6.2. забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

6.3. забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

6.4. добір персоналу в районній державній адміністрації;

6.5. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

7. 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 апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату та 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату 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 апарату 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 районної державної адміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис державного органу;
 - спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - 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 районної державної адміністрації;

- 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 апарату районної державної адміністрації;
- 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, в тому числі структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 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 державного органу, 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 державного органу;
- 26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 33) 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 районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

35) 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;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

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

38) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

39) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

40) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

41) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

42) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

43) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

44) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

45) забезпечує захист персональних даних;

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

8. 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 організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, іншими 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 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 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 керівника апарату районної державної адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

9. Начальник відділу

9.1. Відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації очолює начальник.

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

9.3. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

9.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

9.5. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

9.6. 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 районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

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

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

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.

10. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

11. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою керівника апарату, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.