

від 15 грудня 2021 року

сmt Голованівськ

№ 350-р

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

Відповідно до статей 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»:

Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації (додається).

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Михайло КОПЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
15 грудня 2021 року № 350-р

ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом апарату Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. У складі апарату Голованівської районної державної адміністрації утворюється відділ управління персоналом.

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

2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ управління персоналом 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ управління персоналом, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує голова 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції голові 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) 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 райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис;
 - спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації 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;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

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;

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, а також контроль за додержанням законодавства про працю;

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, 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;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпоряджень 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;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

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

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

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, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

40) здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем яких є Голованівська районна державна адміністрація;

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

3. Відділ управління персоналом має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з головою 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 неї повноважень;

б) за дорученням голови представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

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

III. Начальник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник.

2. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

3. На посаду начальника відділу управління персоналом призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу управління персоналом:

1) організовує планування роботи відділу управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу;

4) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

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

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу 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) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА