



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

04 червня 2019 року

Станиця Луганська

№ 832

Про внесення змін до Положення про
відділ управління персоналом апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу», статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, з метою приведення у відповідність до діючого законодавства зобов'язую:

1. Внести зміни до Положення про відділ управління персоналом апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 25 липня 2016 року № 190, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гавриша О.

Голова
районної державної адміністрації

Ю. ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

25 липня 2016 р. № 190

(в редакції розпорядження
голови Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області
від 04 грудня 2019 р. № 833)

Положення
про відділ управління персоналом апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі райдержадміністрації) утворюється як самостійний структурний підрозділ (далі – відділ управління персоналом) та визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом.

2. Відділ управління персоналом підпорядковується в межах компетенції голові райдержадміністрації (далі голова), з питань організації роботи з персоналом – керівнику державної служби в державному органі, яким є керівник апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату).

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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47, іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

2.1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом у Станично-Луганській райдержадміністрації;

забезпечення здійснення головою та керівником апарату повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;

добір персоналу на посади в райдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою та керівником апарату;

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

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками.

2.2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови та наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції голові і керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови і керівника апарату з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців і працівників апарату, які затверджуються керівником апарату, керівників структурних підрозділів, які затверджуються головою, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату;

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;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті та відділах райдержадміністрації, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату 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 на посадах державної служби;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації, служб управління персоналом структурних підрозділах райдержадміністрації;

здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голови та керівнику апарату;

разом із державними службовцями індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності складає за результатами оцінювання їх службової діяльності, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

оформляє і видає державним службовцям райдержадміністрації службових посвідчень;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

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

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в райдержадміністрації, готує довідку про її результати;

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;

здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації, узагальнює його результати;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом

військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

2.3. Відділ управління персоналом має право:

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 структурних підрозділах;

взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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 нього завдань;

за погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

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

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

Відділ управління персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату у порядку згідно діючого законодавства.

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

Начальник відділу управління персоналом:

організовує планування роботи відділу управління персоналом у райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

вносить голові і керівнику апарату пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

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

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом;

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;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

IV. Відділ управління персоналом у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян.

V. Положення про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації розробляється на основі Типового положення про

службу управління персоналом. Положення про відділ затверджуються головою райдержадміністрації.

VI. Структура відділу та штатна чисельність затверджуються головою райдержадміністрації.

VII. Відділ управління персоналом має свою печатку.

Начальник відділу управління
персоналом апарату



І. БУКІНА