



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

15 травня 2018 року

м. Долинська

№ *139-р*

Про затвердження Положення про
сектор управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

На підставі частини четвертої статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 18 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби", відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 "Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу":

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Долинської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 вересня 2016 року № 305-р "Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації".

Голова районної
державної адміністрації



С.ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Долинської районної державної адміністрації

від 15 травня 2018 року № 132-ж

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом апарату Долинської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом апарату Долинської районної державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор 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, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор користується великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Загальний відділ" відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 31 грудня 2015 року № 432-р "Про перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою".

II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

4) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

9) 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;

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

11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації 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;

- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;
- 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації – юридичних особах публічного права, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);
- 23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови районної державної адміністрації чи наказу керівника апарату районної державної адміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) 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 та комунальних закладів, управління якими делеговано рішеннями районної ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

39) 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;

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

41) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

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

3. 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 районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах районної державної адміністрації – юридичних особах публічного права та підпорядкованих організаціях;

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 апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

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 апарату районної державної адміністрації 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 сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом та державної служби, не допускається.

III. Завідувач сектору

1. Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації очолює завідувач. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із начальником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

На посаду завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

2. Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації:

1) організовує планування роботи сектору, 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 апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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.

Керівник апарату районної державної адміністрації



О.ГУЗЕМА