



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

**керівника апарату районної державної адміністрації**

02 жовтня 2019 р

Кремінна

№ 155к

**Про затвердження Положення  
про відділ з питань управління  
персоналом апарату  
райдержадміністрації**

Відповідно до статей 12, 18 Закону України “Про державну службу”, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, наказів керівника державної служби райдержадміністрації від 15 травня 2018 року № 602 “Про затвердження Положення про апарат Кремінської районної державної адміністрації” (зі змінами), від 15 травня 2018 року № 603 “Про затвердження структури апарату Кремінської районної державної адміністрації” (зі змінами), **наказую:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань управління персоналом апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Наказ керівника державної служби райдержадміністрації від 31 травня 2018 року № 62к “Про затвердження положень” вважати таким, що втратив чинність.

Керівник апарату



Олена КРУТЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

02 жовтня 2019 р. № 155к

**Положення**  
**про відділ з питань управління персоналом апарату Кременської районної**  
**державної адміністрації Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ з питань управління персоналом апарату Кременської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ з питань управління персоналом) є самостійним структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, утворюється головою Кременської районної державної адміністрації, забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розривання контрактів про проходження державної служби, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

2. Відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації прямо підпорядковується керівнику державної служби. У питаннях управління персоналом відділ підзвітний і підконтрольний управлінню по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ з питань управління персоналом 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ з питань управління персоналом має печатку «Служба управління персоналом».

**II. Основні завдання, функції та права**

1. Основними завданнями відділу з питань управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби та головою райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

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

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

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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

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

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців 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 райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

8) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» на підставі заявок на добір персоналу;

9) розміщує через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби та умови його проведення, повідомляє у встановленому законом порядку кандидатів про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, про результати проведення співбесіди, а за письмовим зверненням кандидата - надає витяг зі зведеної відомості середніх балів;

10) оприлюднює на Єдиному порталі вакансій державної служби інформацію про переможця (переможців) конкурсу, відсутність переможця конкурсу або про відсутність визначених конкурсною комісією кандидатур, веде реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу;

11) за дорученням керівника апарату або голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:  
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;  
спільно з бухгалтерською службою 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 райдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

16) разом із державними службовцями складає індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх 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 райдержадміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державним службовцям службові посвідчення;

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

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток працівників райдержадміністрації, готує проекти наказів та розпоряджень щодо надання відпусток, веде облік відпусток;

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

30) оформляє і видає довідки працівникам про місце роботи;

- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
- 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 райдержадміністрації;
- 36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, у випадках передбачених законодавством;
- 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 в райдержадміністрації;
- 39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 40) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. Відділ з питань 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 структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали і пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

6) за дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату 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 з питань управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### **III. Керівник відділу з питань управління персоналом**

1. Відділ з питань управління персоналом очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу з питань управління персоналом:

1) організовує планування роботи відділу з питань управління персоналом та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців райдержадміністрації;

3) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

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

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

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

Начальник відділу з питань  
управління персоналом апарату  
райдержадміністрації



Євгеній ПОНОМАРЬОВ