



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11 березня 2021 року

№ 60

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

Відповідно до пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 (із змінами), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 23 березня 2016 року за № 438/28568 (із змінами),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань управління персоналом апарату Черкаської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Плахотну Аліну та відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Голова

Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
районної
адміністрації

Черкаської
державної

11 березня 2021 р. № 60

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань управління персоналом апарату
Черкаської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань управління персоналом апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ прямо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

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, розпорядженнями обласної державної адміністрації і райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

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

2) забезпечення здійснення керівником апарату 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 в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

- 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 райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату 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 апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;
- 8) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В”, про результати розгляду якої повідомляє кандидатів у порядку, встановленому чинним законодавством, 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” і “В” письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатні розписи;
- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;
- 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 та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;

- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату 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 консультивну 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 зі статусом юридичних осіб публічного права;
- 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 проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників райдержадміністрації, призначення та звільнення яких здійснює голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, 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 працівників;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам райдержадміністрації;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного заповнення державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, призначення яких здійснюється головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готовує довідку про її результати;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права);

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.

6. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

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

4) за погодженням з керівником апарату 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 відділ повноважень;

6) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників;

4) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

9) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

12) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

13) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб

публічного права, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

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

15) 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;

16) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;

17) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Структура і гранична чисельність відділу визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації.

11. Відділ має свою печатку.

Начальник відділу з питань
управління персоналом
апарату райдержадміністрації

Ольга СЕРБІНА

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату
райдержадміністрації

11 березня 2021 року

Аліна ПЛАХОТНА

Заступник керівника апарату – начальник
відділу юридичного забезпечення
та запобігання і виявлення корупції

11 березня 2021 року

Наталія МІРОШНИК