



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

БАШТАНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19.01.2024

Баштанка

№ 11-р

Про внесення змін до Положення про відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 06.11.2023 № 734/2023 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 08.11.2023 № 3429 - IX, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», зі змінами, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, зі змінами, пункту 5 розділу I Регламенту Баштанської районної державної адміністрації», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 16.04.2021 № 102-р, зі змінами, **з о б о в' я з у ю:**

1. Внести зміни до Положення про відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 03.02.2021 № 23-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної адміністрації», виклавши його в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Лемеш Т.О.

Начальник районної
військової адміністрації

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з
реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій
від 03.02.2021 № 23-р

(у редакції розпорядження
начальника Баштанської районної
військової адміністрації
від _____ № _____)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Баштанської районної державної
(військової) адміністрації

1. Відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - райдержадміністрація), який утворюється, реорганізовується і ліквідується головою (начальником) Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - голова райдержадміністрації), і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, Кодексом законів про працю України, 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, Національного агентства України з питань державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються головою райдержадміністрації в установленому чиним законодавством порядку.

Чисельність відділу визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста відділу.

5. Відділ може мати свою печатку.

6. 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) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників райдержадміністрації;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату райдержадміністрації, та посадових інструкцій керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, затвердження яких належить до повноважень голови райдержадміністрації, їх перегляду на відповідність визначених законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в райдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;
- 7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій,

затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення, або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" у райдержадміністрації, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у райдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями державного органу індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал райдержадміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення

та звільнення персоналу райдержадміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, визначеному законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

20) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням керівника державного органу перевіряє стан дотримання законодавства про працю, державну службу та управління персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами державного органу райдержадміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату та структурні підрозділи без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

- подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями, згідно з вимогами до професійної компетентності;

- забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами (у разі її функціонування);

36) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації опрацьовує штатний розпис державного органу і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробці проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

8. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, а також громадянами, з питань, що належать до компетенції відділу;

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

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу в райдержадміністрації;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних, для виконання покладених на відділ

завдань;

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

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

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

11. Посадові обов'язки та права працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

12. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ, забезпечує своєчасне внесення до нього змін;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

6) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством про державну службу.

13. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

14. На посаду керівника та спеціалістів відділу призначаються особи, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним райдержадміністрацією з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

15. Зміни до Положення можуть бути внесені за ініціативи керівництва райдержадміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до норм чинного законодавства.

Начальник відділу
управління персоналом апарату
районної військової адміністрації



Олена ГРИВНАК