



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.02.2021

Баштанка

№ 23-р

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06 січня 2021 року № 4-р «Про упорядкування структури та штату апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації» зі змінами від 26.01.2021 №16-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06 січня 2021 року №4-р»,
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження набирає чинності з 05 лютого 2021 року.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 05.03.2020 № 32-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату Баштанської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації
Баштанської, Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії
з реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської районних
державних адміністрацій

03.02.2021 № 23-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Баштанської районної державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної адміністрації, який утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» 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, розпорядженнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) та Баштанської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

5. Відділ має печатку «Для довідок та документів».

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) 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 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) розробляє і бере участь у розробленні проєктів 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 апарату 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 та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату та керівництву райдержадміністрації;
- 8) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»;
- 9) розробляє вимоги щодо професійної компетентності до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «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 та у структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- 13) спільно з бухгалтерською службою:

- опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації;
- організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи;

14) 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;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи;

17) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи;

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

19) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

21) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

23) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

25) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

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

27) забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів 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 (особових карток) працівників;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження

персоналу;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;

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

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання у встановленому законодавством порядку державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та органів місцевого самоврядування за минулий рік;

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи;

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) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи;

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

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

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом 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.

9. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;

2) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у

випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

3) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

6) одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

7) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

8) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

9) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

10) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

11) надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам з питань, що належать до компетенції відділу;

12) вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

13) ініціювати перед головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

14) за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до

компетенції відділу.

10. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції відділу не допускається.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому законодавством порядку.

12. На посаду начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

13. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво у відділі, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) розробляє Положення про відділ та подає його на затвердження голові райдержадміністрації;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі службової інформації відповідно до законодавства;

5) 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;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

7) виконує обов'язки керівника апарату райдержадміністрації у разі його відсутності.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

14. Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, при необхідності, забезпечує службовим транспортом.

Начальник відділу управління персоналом,
документообігу, контролю та організаційної
діяльності апарату райдержадміністрації

 Тетяна ЛЕМЕШ