



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

08.08.2022

м. Запоріжжя

№ 169

**Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

Керуючись статтями 6, 7 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 18 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказом Національного агентства з питань державної служби України від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства та удосконалення діяльності відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28.11.2019 № 579 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Володимира МАКУЩЕНКА.

Голова



Олег БУРЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження голови
райдержадміністрації
від 08.08.2022 N 169

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом апарату Запорізької
районної державної адміністрації Запорізької області

І. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що утворюється головою районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 зі змінами внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22 «Про внесення змін до Типового положення про службу управління персоналом державного органу».

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

З питань організації та застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту України.

3. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Штатна чисельність Відділу та положення про нього затверджуються головою районної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу провадиться згідно з річним та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ може мати свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

4) добір персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою служб персоналу структурних підрозділів районної державної адміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби районної державної адміністрації, їх перегляду на відповідність встановленими законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесення до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

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

7) аналізує кількісний та якісний склад персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей районної державної адміністрації вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) готує проекти умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» та «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

9) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби накази (розпорядження) про оголошення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформації про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

10) розглядає інформацію, надану у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, проводить перевірку прийнятих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати розгляду інформації для участі у конкурсі та подає їх

на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства (узагальнює результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, повідомляє кандидатів про допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу);

11) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

12) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

13) складає разом з державними службовцями апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

14) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на веб порталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал районної державної адміністрації;

15) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансфертно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

16) проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

17) організовує роботу щодо стажування державних службовців;

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

19) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

20) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

21) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

22) 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;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

24) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

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

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

27) 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;

28) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

31) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, призначення на які здійснюється головою районної державної адміністрації;

33) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних і резервістів, бронювання військовозобов'язаних працівників на період мобілізації та на воєнний час в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

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

35) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про державну службу, про працю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

36) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

37) організовує проведення класифікації посад державної служби в районній державній адміністрації відповідно до законодавства;

38) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

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 в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

39) спільно з бухгалтерською службою опрацьовує штатний розпис

районної державної адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

40) у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права довідки з місця роботи;

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

42) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

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

3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

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 завдань покладених на Відділ;

4) за погодженням з керівником державної служби 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 неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого

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

4. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник Відділу:

1) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

2) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

4) забезпечує планування навчання персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

5) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не є юридичними особами публічного права;

6) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) 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;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Володимир Макущенко