



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1021

№ _____

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України 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» в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01.06.2022 № 40-22, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 18.01.2018 № 20 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016423



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

07.12.2023

№ 1021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ 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, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Відділ має свою печатку та штампи.

5. Основними завданням відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу райдержадміністрації;
- 5) розвиток 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 районної адміністрації, що мають статус юридичної особи;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. 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 голові та керівнику державної служби райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу райдержадміністрації, які затверджує голова та керівник державної служби райдержадміністрації, їх перегляду на відповідність встановленим 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;
- 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 державної адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі з урахуванням довгострокових цілей державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику державної служби райдержадміністрації;
- 8) готує проєкт 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;
- 9) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження голови райдержадміністрації та наказ керівника державної служби райдержадміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;
- 10) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «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;
- 11) 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;

12) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання, організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) складає разом з державними службовцями райдержадміністрації 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;

14) 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 програми персонал райдержадміністрації;

15) 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;

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 підприємств, установ та організацій, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і передане до сфери управління Подільського району м. Києва, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з попередженням про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, із Загальними правилами етичної поведінки державного службовця, правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими

інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає працівникам райдержадміністрації службове посвідчення;

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

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 райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо погодження надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників райдержадміністрації;

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

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у 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 голови райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у райдержадміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції 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);

36) спільно з бухгалтерською службою опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації 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 розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

7. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що входять до його компетенцій, із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

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

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

4) скликати наради та організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенцій відділу у райдержадміністрації;

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

6) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення персоналом, підвищення ефективності державної служби.

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

9. Начальник відділу:

1) відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку;

2) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу;

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

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

5) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

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

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

8) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником державної служби про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань з управління персоналом, та розробляє проекти відповідних рішень;

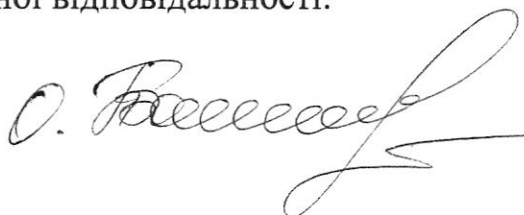
11) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12) за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

13) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції:

щодо призначення на посаду 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.

Керівник апарату

 Ольга БОЙКО