



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

18.01.2018

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20

№ _____

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

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2016 № 474 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації”.



Голова

В. Мондриївський

001646 *



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

18.01.2018 № 20

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації.
2. Відділ підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
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, Положенням про відділ управління персоналом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), іншими нормативно - правовими актами.
4. Чисельність відділу визначається штатним розписом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Відділ має свою печатку.
6. Основними завданнями відділу управління персоналом є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;
 - 2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
 - 3) забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 4) добір персоналу апарату та керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи районної в місті Києві державної адміністрації;

- 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 районної адміністрації, що мають статус юридичної особи;
- 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, 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 державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, 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) інформує кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” про результати конкурсу;
- 11) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) разом з іншими підрозділами:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи районної в місті Києві державної адміністрації;

спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності опрацьовує штатний розпис апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації;

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 районної державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

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 апарату, структурних підрозділів зі статусом юридичної особи;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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 державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, готує розпорядчі документи щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату районної державної адміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

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

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;

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

40) забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та додержання режиму секретності згідно законодавства України;

41) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;

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

8. Відділ має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті адміністрації, структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи;

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

3) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб районної адміністрації, структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4) за погодженням керівником апарату районної державної адміністрації 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 нього повноважень;

6) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

11. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

12. Начальник відділу:

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

2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу державних службовців районної державної адміністрації;

4) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису

апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

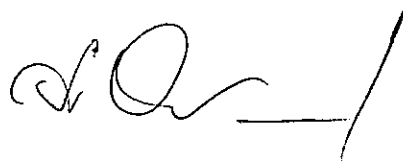
5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

7) 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 чи переводиться на іншу посаду;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату



О. Окатий