



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.06.2017

№ 445

Про затвердження Положення
про відділ управління персоналом
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, з метою реалізації державної політики з питань управління персоналом в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.07.2016 № 586.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



М. Шкуро

016826
016891

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

17.06.2017 № 445

Положення
про відділ управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-відділ) є структурним підрозділом апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація).

2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. У своїй діяльності відділ управління персоналом 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, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті адміністрації, її структурних підрозділах;

2) забезпечення здійснення головою адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку адміністрації як державного органу;

4) добір персоналу на вакантні посади в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи;

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 підпорядкованих структурних підрозділах, в установах та організаціях, що передані до сфери управління адміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури 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 голові адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців адміністрації, які затверджує керівник державної служби, 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 адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, вносить відповідні пропозиції голові 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» в установленому порядку;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) перевіряє за дорученням голови адміністрації дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в адміністрації та її структурних підрозділах;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами адміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - організовує розробку та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
 - опрацьовує штатний розпис апарату адміністрації;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу;
 - 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 адміністрації;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців адміністрації та її структурних підрозділів;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові адміністрації;
- 16) складає разом із державним службовцем 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;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів адміністрації;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління адміністрації;
- 22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік та готує розпорядження адміністрації;
- 23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;
- 24) оформляє документи та готує розпорядження адміністрації про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 25) ознайомлює працівників адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи та їх заступників, готує розпорядження адміністрації;
- 28) здійснює контроль та готує розпорядження адміністрації про встановлення надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи та їх заступників, здійснює контроль та готує розпорядження адміністрації про надання відпусток відповідної тривалості та затвердження графіка відпусток, веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату

адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) готує в межах компетенції розпорядження адміністрації про відрядження;

34) готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій;

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

36) проводить у межах компетенції 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 адміністрації, готує розпорядження адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи;

38) 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;

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

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

7. Відділ управління персоналом має право:

1) перевіряти і контролювати спільно з іншими структурними підрозділами дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підприємствах, установах і організаціях;

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

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників адміністрації та підпорядкованих підприємств, установ і організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) брати участь за погодженням з головою адміністрації у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) представляти адміністрацію за дорученням голови адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно з законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

- 3) організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою про виконання покладених на відділ завдань та функцій;
- 7) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 8) забезпечує планування навчання працівників адміністрації;
- 9) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 10) вносить голові адміністрації пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи;
- 11) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників адміністрації;
- 12) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 13) 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 або переходить на іншу посаду;
- 14) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання;
- 15) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;
- 16) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у відділі в установленому порядку;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

18) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

11. Відділ управління персоналом має свою печатку, штампи та бланк з власним найменуванням.

12. Покладення на відділ завдань, не передбачених Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

Керівник апарату



зроби