



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.03.2019

№ 227

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 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» та з метою приведення роботи відділу у відповідність до вимог Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 жовтня 2016 року № 650 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.Царана

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

«25» 03 2019 року № 227

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу.

2. Відділ управління персоналом утворюється як структурний підрозділ, який входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Чисельність відділу управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом.

3. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується керівнику державної служби - керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5. Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та

затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ управління персоналом має печатку відділу.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

1.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Забезпечення здійснення керівником апарату своїх повноважень з питань управління персоналом.

1.3. Забезпечення організаційного розвитку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Добір персоналу у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

1.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

1.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих самостійних структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

1.8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом.

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.8. 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.

2.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.10. Відповідно до заяви надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.11. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Разом з іншими відділами апарату та структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- опрацьовує штатний розпис державного органу;

спільно з бухгалтерською службою організує роботу щодо мотивації персоналу Шевченківської районної в місті Києві 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.

2.13. Організує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

2.20. Обчислює трудовий стаж роботи працівників апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.21. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підпорядкованих самостійних структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

2.22. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.23. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.24. Ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.25. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.26. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.27. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.28. Формує графік відпусток працівникам апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх надання та веде облік.

2.29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.30. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.31. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівникам апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.32. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівникам апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.34. 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

2.35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу.

2.36. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.37. 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.

2.38. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

2.39. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.40. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2. Відділ управління персоналом має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих самостійних структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворених як юридичні особи публічного права.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями,

державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. За погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

3.6. За дорученням керівника апарату представляти Шевченківську районну в місті Києві 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 управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник відділу.

2. На посаду начальника відділу управління персоналом у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Начальник відділу управління персоналом має заступника. Заступник начальника відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4. Начальник відділу управління персоналом:

4.1. Організовує планування роботи відділу управління персоналом та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.

4.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату.

4.3. Забезпечує планування навчання персоналу апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Вносить керівнику апарату пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату.

4.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.

4.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом.

4.7. 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.

4.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарата



Віталій ЦАРАН