

від 20 січня 2021 року

№ 24-р

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

Відповідно до частини третьої статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 "Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу", розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 04 січня 2021 року № 1-р "Про затвердження структури районної державної адміністрації та граничної чисельності її працівників":

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 січня 2020 року № 25-р" Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації".

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Віталій ПАСТУШЕНКО**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Новоукраїнської районної  
державної адміністрації  
20 січня 2021 року № 24-р

### ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації у складі апарату районної державної адміністрації. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. 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, , іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу районної 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 підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури районної 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 та працівників 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

8) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) разом з керівниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В";

10) надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" повідомлення 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 районній державній адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу 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 районної державної адміністрації;

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

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та 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;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;
- 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 районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;
- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

36) 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;

37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації;

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

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

5. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах;

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою районної державної адміністрації або керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на районну державну адміністрацію повноважень;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

7. На посаду начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим [Законом України](#) "Про державну службу".

**8. Начальник відділу:**

- 1) організовує планування роботи відділу у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;
- 4) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Тетяна ТАРАСЕНКО**