,



**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА державна адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА військова адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_**25.03.2024**\_\_\_ м. Ужгород №\_\_\_\_**22**\_\_\_\_\_\_**

***Про затвердження Положення про відділ управління***

***персоналом апарату Ужгородської районної державної***

***адміністрації – районної військової адміністрації***

Відповідно до статей 4, 15, 28 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статей 6, 39, 41, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, указів Президента України: від 24 лютого 2022 року№ 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 05лютого 2024 року № 49/2024 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 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” (зі змінами)

**З О Б О В ’ Я З У Ю:**

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Ужгородської районної державної адміністрації– районної військової адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність,розпорядження в. о. голови районної державної адміністрації 10.03.2021 № 31 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністраціїБоднарюк Р. Ю.

**Голова державної  адміністрації   –**

**начальник військової адміністрації Юрій ГУЗИНЕЦЬ**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження голови державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації \_\_25.03.2024\_ №\_22\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ управління персоналом апарату Ужгородської**

**районної державної адміністрації –**

**районної військової адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ управління персоналом (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі – державний орган), утворюється головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації.

2. Відділу своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі - керівник державної служби).

3. У своїйдіяльностівідділкерується [КонституцієюУкраїни](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Кодексом законів про працюУкраїни](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08), [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n3) „Про державну службу” та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковістьякихнадана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, КабінетуМіністрівУкраїни та центрального органу виконавчоївлади, щозабезпечуєформування та реалізуєдержавнуполітику у сферідержавноїслужби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації, а також Регламентом роботи районної державної адміністрації, цим Положенням таіншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, погоджених із керівником державної служби.

5. Відділ складається із трьох штатних одиниць: начальника відділу, головного спеціаліста та провідного консультанта.

6. Відділмає свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права відділу**

**1. Основнимизавданнямивідділу є:**

1) реалізаціядержавноїполітики з питаньуправління персоналом у державному органі;

2) забезпеченняздійснення головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації та керівникомдержавноїслужбисвоїхповноважень з питаньуправління персоналом;

3) забезпеченняорганізаційногорозвитку державного органу;

4) добір персоналу державного органу;

2

5) розвиток персоналу та організаціяпідвищеннярівняпрофесійноїкомпетентностіпрацівників державного органу;

6) здійсненняаналітичної та організаційноїроботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичнекерівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації – районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права(далі–структурні підрозділи);

8) документальнеоформленнявступу на державну службу, їїпроходження та припинення.

**2. Відділвідповідно до покладених на ньогозавдань:**

1) організовує роботу щодорозробкиструктури державного органу;

2) вносить пропозиціїкерівникудержавноїслужби з питаньудосконаленняуправління персоналом;

3) здійснюєаналітично-консультативнезабезпеченняроботикерівникадержавноїслужби з питаньуправління персоналом та надаєконсультативнудопомогу з питаньуправління персоналом керівникамструктурнихпідрозділів державного органу;

4) організовує роботу щодорозробленняпосадовихінструкційдержавнихслужбовців державного органу, затвердженняякихналежить до повноваженькерівникадержавноїслужби, їх перегляду на відповідністьвстановленимзаконодавствомвимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а такожнадаєконсультативнудопомогущодорозроблення та внесеннязмін до посадовихінструкцій;

5) проводить роботу щодоствореннясприятливогопсихологічногоклімату, формуваннякорпоративноїкультури у колективі, розв'язанняконфліктнихситуацій;

6) аналізуєкількісний та якісний склад персоналу у державному органі, вивчаєпоточну потребу в такому персоналі, прогнозуєперспективну потребу в персоналі з урахуваннямдовгостроковихцілей державного органу та вносить відповідніпропозиціїкерівникудержавноїслужби;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державноїслужби, включаючиспеціальнівимоги до осіб, якіпретендують на зайняття посади державноїслужбикатегорії„Б” і „В” з урахуваннямрекомендацій, затвердженихцентральним органом виконавчоївлади, щозабезпечуєформування та реалізуєдержавнуполітику у сферідержавноїслужби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиномупорталівакансійдержавноїслужби наказ (розпорядження) суб'єктапризначенняабокерівникадержавноїслужби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій„Б” і „В” та умовийогопроведення, а такожінформацію про переможця (переможців) конкурсу абоїхвідсутність;

9) розглядаєінформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державноїслужбикатегорії„Б” і „В” у державному органі, повідомляєкандидатів про результатирозглядуподаної ними інформації для участіу конкурсі, результати розв'язання ситуаційнихзавдань, проведення

3

співбесіди, допущення (недопущення) до наступногоетапу конкурсу, а такожздійснюєінші заходи щодоорганізації конкурсного відборувідповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодоорганізації та координаціїпроцедуриадаптаціїновопризначенихдержавнихслужбовців у державному органі з урахуваннямрекомендацій, затвердженихцентральним органом виконавчоївлади, щозабезпечуєформування та реалізуєдержавнуполітику у сферідержавноїслужби;

11) здійснює заходи щодоорганізаціїоцінюваннярезультатівслужбовоїдіяльностідержавнихслужбовців, узагальнюєрезультативиконаннязавданьдержавнимислужбовцями, надаєконсультативнудопомогу з питаньпроведенняоцінювання;

12) складає разом з державнимислужбовцями державного органу індивідуальніпрограмипідвищеннярівняпрофесійноїкомпетентності - індивідуальніпрограмипрофесійногорозвитку таких державнихслужбовців; вивчає та узагальнює потреби державнихслужбовців у професійномунавчанні і вносить керівникудержавноїслужбипропозиціїщодоорганізаціїпрофесійногонавчання для створеннясприятливих умов професійногорозвиткудержавнихслужбовців;

13) здійснюємоніторингіснуючихпрогрампідвищеннякваліфікації, щопропонуютьсясуб'єктаминаданняосвітніхпослуг у сферіпрофесійногонавчання (провайдерами), зокрема на вебпорталіуправліннязнаннями у сферіпрофесійногонавчання„Портал управліннязнаннями”, та інформує про можливістьнавчання за такими програми персонал державного органу;

14) здійснюєнарахування та обліккредитівЄвропейськоїкредитноїтрансферно-накопичувальноїсистеми за проходженняпрофесійногонавчання; проводить за рішеннямкерівникадержавноїслужбиоцінюваннярезультативностіпрофесійногонавчаннядержавнихслужбовціввідповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодостажуваннядержавнихслужбовців та молоді;

16) ведевстановленузвітно-обліковудокументацію, готуєзвітність з кадровихпитань;

17) забезпечуєпідготовкудокументівщодопризначення, переведення та звільнення персоналу державного органу;

18) проводить роботу щодоукладання, продовження строку дії, розірванняконтрактів про проходженнядержавноїслужби та контрактів з керівникамипідпорядкованихорганізацій, а такожбере участь у здійсненнізаходів з перевіркивиконання умов таких контрактіву порядку, встановленомузаконодавством;

19) забезпечуєорганізаціюпроведенняспеціальноїперевіркищодоосіб, якіпретендують на зайняття посад в державному органі, якщоціфункції не покладено на іншийпідрозділ;

20) забезпечуєорганізаціюпроведенняперевіркидостовірностівідомостейщодозастосуваннязаборон, передбачених[частинамитретьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13)і[четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14)статті 1 Закону України „Про очищеннявлади”, готуєдовідку про їїрезультати, якщоціфункції не покладено на іншийпідрозділ;

4

21) організовуєскладення Присяги державного службовця особою, яка впершевступає на державну службу, ознайомлюєдержавнихслужбовців з правилами внутрішньогослужбовогорозпорядку державного органу, посадовимиінструкціями та іншими документами;

22) оформляєдокументи про присвоєннявідповіднихрангівдержавнимслужбовцям;

23) оформляє і видає державному службовцюслужбовепосвідчення, якщоціфункції не покладено на іншийпідрозділ;

24) розглядаєпропозиції та готуєдокументищодозаохочення та нагородження персоналу державниминагородами, відомчимизаохочувальнимивідзнаками, ведевідповіднийоблік;

25) обчислює стаж роботи, досвідроботи у відповіднійсфері, досвідроботи на керівних посадах, стаж державноїслужби для призначення на відповідну посаду державноїслужби та під час проходженняслужби;

26) проводить моніторингсвоєчасностівстановлення надбавок за вислугуроків;

27) формуєграфіквідпусток персоналу державного органу, готуєпроєктиактівщодонаданнявідпусток персоналу, ведеобліквідпусток;

28) у межахкомпетенціїготуєрозпорядчідокументи про відрядження персоналу державного органу;

29) здійснює роботу, пов'язану з облікомтрудовоїдіяльності, заповненням, обліком і зберіганнямособових справ (особовихкарток) працівників державного органу;

30) ведевійськовийоблікпризовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронюваннявійськовозобов'язаних на періодмобілізації та на воєнний час в державному органі;

31) розглядає і готуєвідповіді на звернення та запитигромадян, підприємств, установ та організацій, народнихдепутатів, посадовихосіб, адвокатів, запити на інформацію, надаєіншуінформацію з питань, віднесених до їїкомпетенції;

32) здійснює контроль за дотриманнямвимогзаконодавства про працю та державну службу в державному органі, зокремаконтролюєдотримання правил внутрішньогослужбовогорозпорядку;

33) за дорученнямкерівника державного органу перевіряєдотриманнязаконодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах, а такожперевіряєдотриманнязаконодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованихорганізаціях;

34) організовуєпроведеннякласифікації посад державноїслужби у державному органівідповідно до законодавства;

35) разом з іншимиструктурнимипідрозділами державного органу:

організовує роботу щодорозробкиположень про структурніпідрозділи;

подаєпропозиціїкерівникудержавноїслужбищодоплануванняслужбовоїкар'єридержавнихслужбовців, планового заміщення посад державноїслужбипідготовленимифахівцямизгідно з вимогами до професійноїкомпетентності;

забезпечуєвнесенняданих про персонал, у тому числівідомостейщодовступу надержавнуслужбу, їїпроходженнята припинення, в інформаційну

5

систему управліннялюдськими ресурсами в державних органах (у разіїїфункціонування у державному органі);

36) спільно з бухгалтерською службою державного органу опрацьовуєштатнийрозпис державного органу і організовує роботу щодоматеріальногостимулювання персоналу державного органу;

37) у межахкомпетенціїоформляє і видаєпрацівникам державного органу довідки з місцяроботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленніпроектівдокументів, щостосуютьсяпитаньуправління персоналом, трудовихвідносин та державноїслужби.

**3. Служба управління персоналом має право:**

1) взаємодіяти з питань, що належать до їїкомпетенції, ізструктурнимипідрозділами державного органу, підпорядкованимиорганізаціями, державними органами та органами місцевогосамоврядування, іншимипідприємствами, установами та організаціями, а такожгромадянами;

2) одержувати у встановленомузаконодавством порядку відпосадовихосіб та іншого персоналу державного органу, а такожпідпорядкованихорганізаційінформацію, матеріали та пояснення (у тому числіписьмові), необхідні для здійсненняпокладених на неїзавдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питаньуправління персоналом та організаційногорозвитку;

4) організовуватипроведеннясемінарів, нарад та іншихзаходів з питань, що належать до їїкомпетенції у державному органі, йоготериторіальних органах та підпорядкованихорганізаціях;

5) оброблятиперсональніданіфізичнихосібвідповідно до законодавства з питаньзахиступерсональнихданих для виконанняпокладених на неїзавдань;

6) за дорученнямкерівникадержавноїслужбипредставлятидержавний орган в інших органах державноївлади, органах місцевогосамоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до їїкомпетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбаченихТиповимположенням про службу управління персоналом державного органу, і таких, що не стосуютьсяпитаньуправління персоналом, організаційногорозвитку та державноїслужби, не допускається.

**III. Начальник відділу**

1. Відділочолюєначальник, якийпризначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченомузаконодавством про державну службу.

2. Начальниквідділу забезпечуєсвоєчасність і повнотувиконаннязавдань та функційслужбиуправління персоналом.

3. Начальник відділупідписує акт передачі справ і майна, у разізвільнення державного службовця з посади чипереведення на іншу посаду.

**Керівник     апарату    державної**

**адміністрації – керівник апарату**

**військової адміністрації Руслана БОДНАРЮК**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проєкту розпорядження

Керівник апарату районної

військової адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Руслана БОДНАРЮК |
|  | (підпис) |  | (ім’я, прізвище) |

„\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року

|  |
| --- |
| „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації” |
|  | (назва) |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проєкт розпорядження розроблено | відділом управлінняперсоналом апарату районної військової адміністрації |
|  | (найменування структурного підрозділу, іншого органу, що єголовнимрозробником) |
| Cтатті 4, 15, 28 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статті 6, 39, 41, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, укази Президента України: від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 05 лютого 2024 року № 49/2024 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 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” (зі змінами) |
| (підстава для розроблення) |
| Погоджено: |  |  |  |
| **Начальник відділу документообігу таконтролю** |  | **РусланаПоляк** |  |
| (назвапідрозділу, посада) | (підпис) | (ім’я та прізвище) | (дата) |
| **В. о. начальника юридичного відділу** |  | **Тетяна Орлова** |  |
| (назвапідрозділу, посада) | (підпис) | (ім’я та прізвище) | (дата) |
| **Завідувач сектору з питаньзапобігання та виявленнякорупції** |  | **Євген Першин** |  |
| (назвапідрозділу, посада) | (підпис) | (ім’я та прізвище) | (дата) |
|  |  |  |  |
| (назва підрозділу, посада) | (підпис) | (ім’я та прізвище) | (дата) |
| Зауваження і пропозиції (додаються на окремому аркуші.) |  |  |  |
|  | (підпис) | (ім’я та прізвище) | (дата) |
| Начальник відділу |  | Тетяна МЕЛЬНИК |
|  |
| Найменування посади головного розробника | підпис | ім’я та прізвище |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року |  |  |

СПИСОК

відділів апарату, структурних підрозділів районної військової адміністрації,

установ та організацій,яким необхідно надати копію розпорядження

голови районної державної адміністрації –начальника

районної військової адміністрації

„Про затвердження Положення про відділ управління персоналом

апарату Ужгородської районної державної адміністрації– районної військової адміністрації”

1. Відділ управління персоналомапарату районної військової адміністрації.

Начальник відділууправління

персоналом апаратурайонної

військовоїадміністраціїТетяна МЕЛЬНИК

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Ужгородської районної

державної адміністрації– районної військової адміністрації”

**1.Обгрунтуання необхідності прийняття розпорядження**

Підставою розроблення проєкту розпорядження є статті 4, 15, 28 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статті 6, 39, 41, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, укази Президента України: від 24 лютого 2022 року№ 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 05лютого 2024 року № 49/2024 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47„Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу” (зі змінами).

**2. Мета та шляхи її досягнення**

Метою прийняття даного розпорядження є затвердження положення про відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації.

**3. Правові аспекти**

Правовими підставами розроблення проєкту розпорядження є статті 4, 15, 28 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статті 6, 39, 41, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, укази Президента України: від 24 лютого 2022 року№ 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 05лютого 2024 року № 49/2024 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47„Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу” (зі змінами).

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Проєкт розпорядження не потребує матеріальних та інших витрат.

**5. Позиція заінтересованих органів**

При підготовці проєкту розпорядження розбіжностей з інтересами інших органів не виникало.

**6.Регіональний аспект**

Дане розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

**7. Громадське обговорення**

Проєкт розпорядження не потребує громадського обговорення.

2

**8. Прогноз результатів**

Результатом виконання даного розпорядження буде затверджено Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації– районної військової адміністрації.

Начальник відділу управління

персоналом апарату районної

військової адміністрації Тетяна МЕЛЬНИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника структурного (ім.’я та прізвище)

підрозділу, іншого органу, що є головним

розробником)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року,