

### УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_\_\_**10.03.2021**\_\_\_\_**  **Ужгород №\_\_\_**31**\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

***персоналом апарату райдержадміністрації***

Відповідно до статті 6 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, 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”, у зв’язку із зміною структури райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації 22.01.2020 № 26 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

**В.о.голови державної адміністрації Христина МАЦКО**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження в.о.голови  державної адміністрації \_10.03.2021\_ №\_\_31\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ управління персоналом апарату районної**

**державної адміністрації**

**І. Загальні засади**

1. Відділз питань управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється головою райдержадміністрації і підпорядковується у своїй діяльності керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Кодексом законів про працю та іншими законами, договорами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Регламентом роботи районної державної адміністрації цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, погоджених із керівником апарату райдержадміністрації.

4. Відділ складається із чотирьох штатних одиниць: начальника відділу, двох головних спеціалістів та провідного консультанта.

5. Відділ має печатку з найменуванням відділу.

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

**1. Основними завданнями відділу є:**

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;

2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) добір персоналу державного органу;

4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

5) здійснення аналітичної та організаційної обот из кадрового менеджменту;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах;

2

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

**2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

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 райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації та керівника апарату з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

7)  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;

8) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

9) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

10) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис державного органу;

11) спільно з відділом фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

12) 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;

13) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців

3

апарату райдержадміністрації з кадрових питань;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань райдержадміністрації;

19) аналізує кількісний та якісний склад райдержадміністрації;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

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

33) 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 державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

4

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

35) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених  [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

36) здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в райдержадміністрації;

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

**3. Відділ має право**

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби 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 відділ повноважень;

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

7) повертати виконавцям невірно підготовлені документи та матеріали, вимагати їх невідкладного доопрацювання;

8) брати участь у заходах, які проводять органи місцевої виконавчої влади району з питань, що належать до компетенції відділу;

11) організовувати в установленому порядку семінари, наради з метою навчання та забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

5

**ІІІ. Керівництво**

1. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації очолює начальник.

2. На посаду начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації:

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

2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців райдержадміністрації;

3) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

4) вносить голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

5) визначає розподіл обов’язків у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації, затверджує посадові інструкції, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації;

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;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.