



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

04.09.2024

м. Ужгород

№ 73

***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 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 23 липня 2024 року № 469/2024 „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), розпорядження в. о. голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації 01.08.2024 № 9/а-г „Про введення в дію змін до структури та Переліку змін до штатного розпису на 2024 рік №2 Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації”, наказу керівника апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації 01.08.2024 № 8 „Про внесення змін до наказу в. о. керівника апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації 08.01.2023 №1”

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 голови районної державної адміністрації 25.03.2024 № 22 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації”.

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

**В. о. голови державної адміністрації –
начальника військової адміністрації**

Андрій КУШНІРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови державної
адміністрації – начальника
районної військової адміністрації
04.09.2024 № 73

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

3. 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, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації, а також Регламентом роботи районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

5. Відділ складається із п'яти штатних одиниць: начальника відділу, двох головних спеціалістів, провідного консультанта та секретаря керівника.

6. Відділ має свою печатку.

II. 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 районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації та керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку державного органу;

4) добір персоналу державного органу;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників державного органу;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво 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) 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) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у державному органі, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б” і „В” з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій „Б” і „В” та умов його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії „Б” і „В” у державному органі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у державному органі з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями державного органу індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності - індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить

керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання „Портал управління знаннями”, та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал державного органу;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу державного органу;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей, що до застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1

Закону України „Про очищення влади”, готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в державному органі;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням керівника державного органу перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у державному органі відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами державного органу: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо доступу надержавну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

36) спільно з бухгалтерською службою державного органу опрацьовує штатний розпис державного органу і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу державного органу;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Служба управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

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

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції у державному органі, його територіальних органах та підпорядкованих організаціях;

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

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 її компетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

3. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

**Керівник апарату державної
адміністрації – керівник апарату
військової адміністрації**

Руслана БОДНАРІЮК

