

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

05.03.2021 № 30

ПОЛОЖЕННЯ
про службу управління персоналом
райдержадміністрації

1. У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері державної служби та її реалізацію, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Служба управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Служба управління персоналом має свою печатку.

4. Основними завданнями служби управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу райдержадміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних структурних підрозділах;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

5. Служба управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, 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 голові райдержадміністрації;

8) проводить перевірку інформацій, поданих кандидатами через Єдиний портал вакансій державної служби, 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;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» повідомлення про результати конкурсу;

10) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

11) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис державного органу; спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

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

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

- 17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів територіальних громад;
- 19) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо встановлення надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників райдержадміністрації;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) готує проекти розпоряджень про відрядження персоналу райдержадміністрації;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови райдержадміністрації або наказу керівника апарату райдержадміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) у межах компетенції проводить разом з самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств згідно рішення Красноармійської районної ради Донецької області від 11 квітня 2003 року № IV/VII-17 «Про управління майном районної комунальної власності», а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації;

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;

40) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

41) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

42) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

43) забезпечує захист персональних даних;

44) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

6. Служба управління персоналом має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) 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 неї повноважень;

6) представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

7. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

8. Служба управління персоналом райдержадміністрації очолює начальник.

9. Начальник служби управління персоналом райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України, за погодженням з Донецькою облдержадміністрацією.

10. На посаду начальника служби управління персоналом призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю управління персоналом, або правознавство, або державна служба та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

На посади інших працівників служби управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Начальник служби управління персоналом:

1) організовує планування роботи служби управління персоналом та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

4) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації;

5) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

6) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень та наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу;

7) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників райдержадміністрації;

8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

9) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації, готує аналітичні довідки;

10) організовує роботу щодо надання методичної допомоги самостійним структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам рад територіальних громад з питань кадрової роботи;

11) 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;

12) здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування та інші функції, передбачені законодавством .

12. За виконання покладених на службу управління персоналом завдань персональну відповідальність несе начальник служби.

13. За порушення трудової дисципліни працівники служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Начальник служби



Алла БОЙКО