



УКРАЇНА

КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.08.2022

м. Коломия

№ 77

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

Відповідно до частини 4 статті 18 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №47, із змінами, внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 01.06.2022 року №40-22:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Коломийської районної державної адміністрації, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 16.02.2021 року №62 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Коломийської районної державної адміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ управління персоналом апарату Коломийської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 26.08.2002 № 74

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Коломийської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. В апараті районної державної адміністрації утворюється структурний підрозділ – відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується головою районної державної адміністрації.

5. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації має свою печатку і штамп.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1. Основними завданнями відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та 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) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників районної державної адміністрації;

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.

2. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, 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 районній державній адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей районної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «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) голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації 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 категорій «Б» і «В» у районній державній адміністрації, 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 районній державній адміністрації 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 районної державної адміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, 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 районній державній адміністрації, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

20) 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, 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 районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформлює 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 встановлених надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

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

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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 районній державній адміністрації, зокрема контролює дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих підрозділах;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у районній державній адміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

36) спільно з відділом фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу районної державної адміністрації;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам районної державної адміністрації 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. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, а також підпорядкованих підрозділів районної державної адміністрації 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 компетентності у районній державній адміністрації та підпорядкованих підрозділах;

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

6) за дорученням голови районної державної адміністрації та 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 її компетенції.

4. Покладення на відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації завдань, не передбачених цим Положенням, і таких що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

**Начальник відділу
управління персоналом
апарату райдержадміністрації**



Оксана ТОРОУС