



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 62

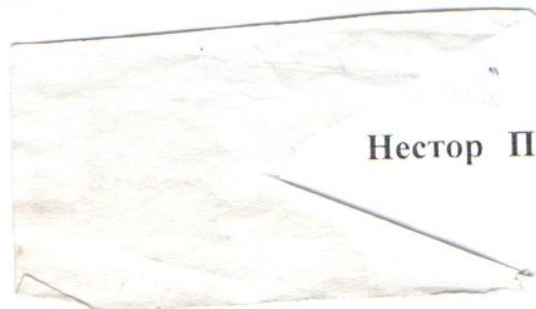
**Про затвердження Положення
про відділ управління персоналом
апарату Коломийської районної
державної адміністрації**

Відповідно до 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, затвердженого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 року за №438/28568 :

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Коломийської районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 03.02.2020 року №31 «Про затвердження Положення про сектор 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.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Нестор Печенюк



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 16.02.21 № 62

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 підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ управління персоналом 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. Відділ управління персоналом має свою печатку і штамп.

II. Основні завдання, функції
та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом 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) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

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 відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

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

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

8) розглядає інформацію на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» та здійснює відповідні заходи щодо допущення або недопущення даного кандидата до проходження конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В»;

10) повідомляє кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про рішення суб'єкта призначення за результатами співбесіди;

11) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансового забезпечення районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації;

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 громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими

інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти 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 районної державної адміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

34) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, 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 в районній державній адміністрації;

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 апараті районної державної адміністрації;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Відділ 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 районній державній

адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підрозділах районної державної адміністрації;

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

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації 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) 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. Покладання на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - Керівник).

2. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду керівника призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу управління персоналом у апараті районної державної адміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законом України «Про державну службу»

4. Керівник:

1) організовує планування роботи відділу управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення

до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

5) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

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

8) 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;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації**



Олеся Коваленко