



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

01.03.2018

Нова Ушиця

№ 9/2018-н

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Новоушицької районної державної адміністрації

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною 2 статті 7, частиною 1 статті 8 Закону України «Про державну службу», враховуючи Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №47, зареєстроване в Мін'юсті України 23 березня 2016 року за №438/28568:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (додається).

2. Начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовській:

2.1. Ознайомити із цим Положенням працівників відділу.

2.2. Організувати розроблення посадових інструкцій працівників відділу відповідно до цього Положення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовську.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ПОГОДЖЕНО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Л.Кошовська

А.Якубова

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

01.03.2018 № 9/2018-н

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ управління персоналом апарату**  
**Новоушицької районної державної адміністрації**

1. Відділ управління персоналом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою райдержадміністрації.

Чисельність Відділу визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста Відділу.

2. Відділ прямо підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, Кодексом законів про працю 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, іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не є юридичними особами публічного права (далі - райдержадміністрація).

4.2. Забезпечення здійснення керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

4.3. Добір персоналу в райдержадміністрації.

4.4. Планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

4.5. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації.

- 5.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
- 5.3. Вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
- 5.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом.
- 5.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 5.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в райдержадміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 5.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації.
- 5.8. 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 відповідної конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 5.9. За поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу розробляє та визначає спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
- 5.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
- 5.11. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.
- 5.12. Разом з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації:
- 5.12.1. Організовує роботу щодо розробки положень про підрозділи.
- 5.12.2. Опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (які не є юридичними особами публічного права).
- 5.12.3. 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.
- 5.12.4. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.
- 5.13. Спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації.

5.14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації.

5.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації.

5.16. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації.

5.17. Разом із державним службовцем райдержадміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

5.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

5.19. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

5.20. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права.

5.21. Обчислює стаж роботи та державної служби.

5.22. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної ради і райдержадміністрації, веде відповідний облік.

5.23. Організовує та забезпечує вручення нагород, оформлює протоколи вручення та акти їх передачі.

5.24. Надає методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань нагородної справи.

5.25. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

5.26. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

5.27. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

5.28. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу райдержадміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права.

5.29. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

5.30. Формує графік відпусток працівників райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

5.31. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації.

5.32. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

5.33. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

5.34. У межах компетенції готує проекти наказів керівника апарату про відрядження.

5.35. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації.

5.36. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації про звільнення та належно оформленої трудової книжки.

5.37. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

5.38. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації.

5.39. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» в райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права.

5.40. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації.

5.41. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналу.

5.42. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань..

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. За дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6.8. Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

6.9. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6.10. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації 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 у структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права.

7. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник.

9. На посаду начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

- 10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.
- 10.2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.
- 10.3. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 10.4. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.
- 10.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
- 10.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Відділ.
- 10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Відділу.
- 10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.
- 10.14. Забезпечує збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.
- 10.15. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.
- 10.16. Забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації.
- 10.17. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації.
- 10.18. Вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації.
- 10.19. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду в апараті райдержадміністрації, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.
- 10.20. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 10.21. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.



11. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Відділ має свою печатку.

13. Покладання на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом та державної служби, не допускається

14. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату адміністрації

Л.Кошовська