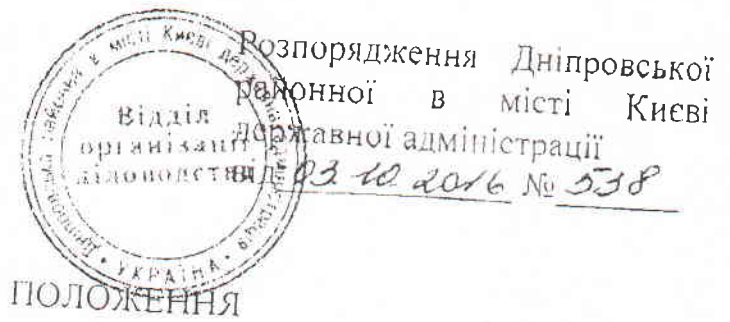


Затверджено



про відділ управління персоналом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Відділ прямо підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникові апарату Дніпровської районної в місті Києві 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 Національного агентства з питань державної служби, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та проведення практичної роботи по нагородженню відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України і Департаменту державних нагород Адміністрації Президента України.
4. Положення про відділ розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №438/28568.
Положення про відділ, його структура, штатна чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ має свою печатку (негербову) із відтворенням назви відділу та штампи встановленого зразка.

6. Покладення на відділ завдань та обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, державної служби та нагород, не допускається.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом та нагород у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
 - 2) забезпечення здійснення головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
 - 3) забезпечення організаційного розвитку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 4) добір персоналу Дніпровської районної в місті Києві 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 структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

III. Функції відділу

Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації керівників структурних підрозділів, які затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві 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 апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- ✓ 8) надає методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 9) 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 кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- ✓ 12) за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- ✓ 13) разом з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис державного органу;
 - спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності 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;
- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- ✓ 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- ✓ 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
- ✓ 22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;

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

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

25) ознайомлює державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичних осіб, керівників комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також керівників підпорядкованих підприємств;

28) здійснює організаційні заходи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

30) формує графік відпусток персоналу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

31) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

32) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

33) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

34) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

35) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

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

37) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

- 38) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу;
- 39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 40) 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;
- 41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 42) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 43) здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичних осіб;
- 44) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 45) здійснює організаційні заходи щодо проведення першого туру всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- 46) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

IV. Права відділу

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 Дніпровській районній в місті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у комунальних підприємствах, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації підпорядкованих організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ 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 відділ повноважень;

6) за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації представляти Дніпровську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

V. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

4. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) вносить голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

7) 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;

8) вносить на розгляд голови та керівника апарату проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Керівник апарату

 В. Сушінець