



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.04. 2024 р.

№ 233

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

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»,:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.10.2016 № 538 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

002882

Затверджено



Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
від 05.04.24 № 233

ПОЛОЖЕННЯ

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 (далі - райдержадміністрація).

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 (зі змінами).

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 та керівником апарату 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;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

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) організовує роботу щодо розробки структури та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

3) вносить пропозиції голові та керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;

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

5) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, 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;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у державному органі, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику голові та керівнику апарату райдержадміністрації;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "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) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови 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 категорії "Б" і "В" у державному органі, 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 райдержадміністрації 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 апарату райдержадміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату райдержадміністрації 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 програми персонал державного органу;

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

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління райдержадміністрації, 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 апараті райдержадміністрації;

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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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 встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

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

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті райдержадміністрації;

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 компетенції відділу;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у райдержадміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

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

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування);

36) спільно з відділом бухгалтерського обліку і звітності опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації та організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату райдержадміністрації довідки з місця роботи;

38) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

39) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження заохочувальними відзнаками Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує їх вручення, веде відповідний облік;

40) розглядає матеріали щодо нагородження державними нагородами України, Почесними грамотами і Грамотами Верховної ради України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України та Подяками Прем'єр – міністра України, заохочувальними відзнаками Київського міського голови та Почесною Грамотою Київської міської державної адміністрації;

41) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

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

6) за дорученням голови та керівника апарату 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 керівником апарату 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 керівнику апарату 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».

Начальник відділу
управління персоналом



Лариса ЯРЕМЕНКО