

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
05 листопада 2023 року № 143

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з персоналом апарату Чернігівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ по роботі з персоналом апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – відділ) утворюється як структурний підрозділ в апараті Чернігівської районної державної адміністрації.

2. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, 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, розпорядженнями органів виконавчої влади вищого рівня, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

ІІ. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації повноважень керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та в структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 4) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) організаційно-методичне керівництво роботи з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам районної державної адміністрації;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу районної державної адміністрації, 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;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та 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 державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) готує проєкт 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 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 керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг програми підвищення кваліфікації, що пропонується Чернігівським регіональним центром підвищення кваліфікації та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права районної державної адміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби 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 апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації;

18) забезпечує оформлення належним чином трудових книжок працівників апарату, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації;

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

20) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, готує довідку про її результати;

21) 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;

22) 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;

23) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження громадян підприємств, установ, організацій району та персоналу

районної державної адміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

26) 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;

27) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

28) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

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

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

31) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації, працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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

33) 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;

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

35) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права;

36) організовує проведення класифікації посад державної служби у державному органі відповідно до законодавства;

37) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права:

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 у державному органі);

38) спільно з бухгалтерською службою державного органу опрацьовує штатний розпис державного органу і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу державного органу;

39) у межах компетенції оформляє і видає персоналу довідки з місця роботи;

40) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать відділу, із структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

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

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу.

3. Начальник підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Начальник відділу по роботі
з персоналом апарату районної
державної адміністрації



Тамара ОГІЄНКО