



САМАРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Самар

№ _____

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ
САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-IX «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій», відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 19.12.2024 № Р-110/0/328-24 «Про проведення державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – Новомосковської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права», розпорядження голови райдержадміністрації від 17 січня 2025 року № 1-к «Про затвердження структури Самарівської районної державної адміністрації Дніпропетровської області», з метою приведення розпорядчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 15.03.2021 № Р-70/0/328-21 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ».

021058

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Самарівська РДА

Р № 11/0/328-25 від 20.01.2025



3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, контроль – на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова районної
державної адміністрації



Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

20.06.2025 № P-11/0/328-25

ПОЛОЖЕННЯ
про ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ
САМАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

Відділ управління персоналом апарату Самарівської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності Відділ 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, 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, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням.

У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та нагород Відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

2. Основні завдання, функції та права Відділу

Основними завданнями Відділу є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом та державної служби в районній державній адміністрації;

забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво роботою працівників з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в районній державній адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації та її апарату;

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

вносить пропозиції керівникові апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

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

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в апараті районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації;

приймає та розглядає інформацію від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" в районній державній адміністрації;

визначає спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" в районній державній адміністрації;

повідомляє про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність кандидатам, з якими проводилася співбесіда одним із доступних способів, який обраний кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку;

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

разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом планування, бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне зайняття 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 працівників райдержадміністрації;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації;

здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

узагальнює потреби державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівникові апарату районної державної адміністрації;

разом із державними службовцями районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

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

обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби працівників районної державної адміністрації;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права);

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

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права) для погодження з вищестоящими органами;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права);

формує графік відпусток працівникам районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (із

статусом юридичної особи публічного права), готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права);

оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам районної державної адміністрації;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників районної державної адміністрації;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права);

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам районної державної адміністрації;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядчого документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком в районній державній адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (із статусом юридичної особи публічного права), готує довідку про її результати;

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;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних апарату районної державної адміністрації;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

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

Відділ має право:

спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

за дорученням керівника апарату представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

3. Начальник Відділу

Відділ очолює начальник.

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

Начальник Відділу:

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар'єри працівників службовців районної державної адміністрації;

забезпечує планування навчання державних службовців районної державної адміністрації;

вносить керівникові апарату 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;

визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

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;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інший державний службовець районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління
персоналом апарату
райдержадміністрації



Ольга ЗАВІРЮХА