



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30.06.2016

№ 389

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, з метою реалізації державної політики з питань управління персоналом в Голоосівській районній в місті Києві державній адміністрації:

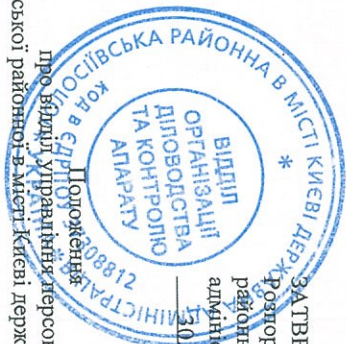
1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Н. Бондар

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації



30.06.2016 № 389

Положення про відділ управління персоналом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом є одним із структурних підрозділів апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації і працює в тісному контакті з іншими підрозділами.

2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується голові Голоосівської 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 центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Голоосівській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах;
 - 2) забезпечення здійснення головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
 - 3) забезпечення організаційного розвитку Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації як державного органу;
 - 4) добір персоналу на вакантні посади в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом окремої юридичної особи та їх заступників;
 - 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 підпорядкованих структурних підрозділах, в установах та організаціях, що відносяться до сфери управління адміністрації;

- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
2. Віділи управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:
- 1) організовує роботу щодо розробки структури Голосіївської 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 адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
 - 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління персоналом;
 - 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців адміністрації, які затверджує голова 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом окремої юридичної особи та їх заступників, вносять відповідні пропозиції голові адміністрації;
 - 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 конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного вибору;
 - 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
 - 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
 - 11) за дорученням голови адміністрації перебірає дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, прави внутрішнього службового розпорядку;
 - 12) разом з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис апарату адміністрації;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу;
 - 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;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 15) узгоджує потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові адміністрації;
 - 16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
 - 18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
 - 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;
 - 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
 - 21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління (дані – підпорядковані організації);
 - 22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
 - 23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присягання відповідних рангів державним службовцям;
 - 24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
 - 25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
 - 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом окремої юридичної особи та їх заступників;
 - 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
 - 28) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;
 - 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом окремої юридичної особи та їх заступників;
 - 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
 - 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
 - 32) у межах компетентності готує розпорядчі документи про відрадження;
 - 33) готує у межах компетентності документи щодо призначення пенсій;

- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 36) 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;
- 37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом окремої юридичної особи та їх заступників;
- 38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування зброї, передбачених частинами третього і четвертого статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- 39) здійснює облік військовозовов'язаних і призовників та бронювання військовозовов'язаних в апараті Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозовов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;
- 40) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 41) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
3. 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 Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;
 - 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
 - 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
 - 4) за погодженням з головою адміністрації 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 нього повноважень;
 - 6) за дорученням голови адміністрації представляти Голоосієвську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
 4. Покладення на відділ управління персоналом завдань, не передбачених цим Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.
- III. Начальник відділу управління персоналом
1. Відділ управління персоналом очолює начальник.
 2. Начальник відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
 3. На начальника відділу управління персоналом призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
 - На посади інших працівників відділу управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
 4. Начальник відділу управління персоналом:
 - 1) організовує планування роботи відділу управління персоналом у Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
 - 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
 - 3) забезпечує планування навчання персоналу;
 - 4) вносить голові адміністрації пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом окремої юридичної особи та їх заступників;
 - 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;
 - 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом;
 - 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) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навосва