



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.2022

№ 187

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Голосіївської 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», керуючись Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 01.06.2022 № 40-22, з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконувача обов'язків керівника апарату Навоєву Н. Й.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

12.07.2022

№ 187

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

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом є одним із структурних підрозділів апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат адміністрації) і працює в тісному контакті з іншими підрозділами.

2. Відділ управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Голоосіївської 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 адміністрації, її структурних підрозділах;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації як державного органу;

4) добір персоналу на вакантні посади в апараті адміністрації, посади керівників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату адміністрації;

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 належать до сфери управління адміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Голосіївської районної в місті Києві 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 керівникам структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, 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 в апараті адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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» в апараті адміністрації,

посад керівників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, 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 в апараті 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 апарату 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 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 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 адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, 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 адміністрації, посад керівників

структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

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 апарату адміністрації, 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) готує проекти наказів (розпоряджень) про встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу апарату адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

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

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 її компетенції;

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

33) за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті адміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

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 апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (у разі її функціонування);

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

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

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

39) здійснює роботу по розгляду клопотань підприємств, установ і організацій Голосіївського району міста Києва про нагородження заохочувальними відзнаками Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечення своєчасного їх вручення;

40) здійснює роботи по розгляду клопотань підприємств, установ і організацій Голосіївського району міста Києва про нагородження державними нагородами України, Почесною грамотою і Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України.

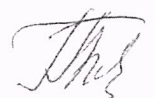
3. Відділ управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Голосіївської районної в місті Києві 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) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, підпорядкованих організаціях;



5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

б) за дорученням голови та керівника апарату адміністрації представляти Голосіївську 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, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

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

Начальник відділу  
управління персоналом

Тетяна ГНАТІВСЬКА