



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2023

№ 444

Про внесення змін до Положення
про відділ управління персоналом
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

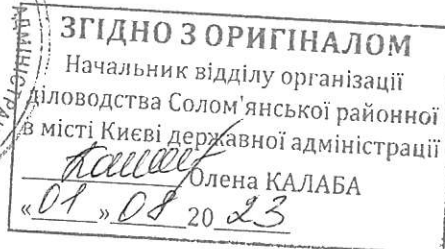
Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (зі змінами):

1. Унести зміни до Положення про відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 березня 2018 року №196, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Начальникові відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 березня 2023 року №164 «Про внесення змін до Положення про відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



Ірина ЧЕЧОТКА

032448

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 березня 2018 року № 196 (у редакції розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 серпня 2018 № 444)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ підзвітний та підконтрольний голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкований керівникові апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4. Відділ у своїй діяльності 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, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі - адміністрація);

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

3) забезпечення організаційного розвитку адміністрації;

4) добір персоналу адміністрації;

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

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - підпорядковані організації);

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури 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 адміністрації;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців 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 психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей адміністрації 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) адміністрації 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 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 в 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 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 програмами персонал 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 адміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління адміністрації, 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 адміністрації;

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 адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

24) 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;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу адміністрації, готує проекти наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу адміністрації;

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

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

30) 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 його компетенції;

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

32) за дорученням голови адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

33) організовує проведення класифікації посад державної служби адміністрації відповідно до законодавства;

34) разом з іншими структурними підрозділами 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;

35) спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності адміністрації опрацьовує штатний розпис адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу адміністрації;

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

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

38) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на веб-сайті адміністрації;

39) готує проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

40) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень адміністрації, проєктів наказів керівника апарату адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

41) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;

42) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

43) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

44) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

45) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

46) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

47) забезпечує захист персональних даних.

7. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу адміністрації, а також 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 в адміністрації та підпорядкованих організаціях;

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

8) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Відділ має печатку, штампи та бланк встановленого зразка.

Начальник відділу
управління персоналом



Зоя РОМАНЮК