



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

17.04.2023 № 68-К

ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом

I. Загальні положення.

1.1. Відділ управління персоналом (далі Відділ) входить до складу апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрації), який утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Відділ прямо підпорядковується голові з питань ведення обліку військовозобов'язаних і з кадрових питань керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права та керівнику державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законам 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, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням.

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

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

1.5. Відділ має штампи встановленого зразка.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. реалізація державної політики у сфері державної служби, з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

2.1.2. добір персоналу райдержадміністрації;

2.1.3. розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників райдержадміністрації;

2.1.4. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.1.5. організаційно-методичне керівництво з питань роботи з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації та державних підприємств, установ і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. в межах своєї компетенції організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

2.2.3. вносить пропозиції голові та керівнику державної служби райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.2.4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови та керівника державної служби райдержадміністрації з питань управління персоналом, питань державної служби і нагород та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.2.5. організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу райдержадміністрації, які затверджує голова та керівник державної служби райдержадміністрації, 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;

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

2.2.7. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу райдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі з урахуванням довгострокових цілей райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику державної служби райдержадміністрації;

2.2.8. готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» та «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2.2.9. розміщує в установленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження голови райдержадміністрації та наказ керівника державної служби райдержадміністрації про оголошення конкурсу на

зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

2.2.10. розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у райдержадміністрації, повідомляє кандидатів про результати поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язування ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

2.2.11. здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у райдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2.2.12. здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання, організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.2.13. складає разом з державними службовцями райдержадміністрації 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;

2.2.14. 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 райдержадміністрації;

2.2.15. 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;

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

2.2.17. забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу райдержадміністрації;

2.2.18. проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва і передане до сфери управління

Печерського району, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

2.2.19. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

2.2.20. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей, щодо застосування заборон, передбачені частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.2.21. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з попередженням про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, із загальними правилами етичної поведінки державного службовця, з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами в межах компетенції з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.22. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.2.23. оформляє і видає працівникам райдержадміністрації службові посвідчення;

2.2.24. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

2.2.25. 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;

2.2.26. проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

2.2.27. формує графік щорічних відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо погодження, надання відпусток персоналу;

2.2.28. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників райдержадміністрації;

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

2.2.30. веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в райдержадміністрації;

2.2.31. 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 компетенції відділу;

2.2.32. за дорученням голови райдержадміністрації, керівника державної служби райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, зокрема перевіряє дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

2.2.33. за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

2.2.34. організовує проведення класифікації посад державної служби у райдержадміністрації відповідно до законодавства;

2.2.35. разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції 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);

2.2.36. спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

2.2.37. у межах компетенції оформляє і видає довідки з місця роботи працівника. Засвідчує копії документів, якщо законодавством не передбачений інший порядок засвідчення;

2.2.38. забезпечує реалізацію державної політики у підвідомчій сфері в програмно-апаратному комплексі «Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві». Здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних карток державних службовців райдержадміністрації, використання його даних у межах повноважень районної державної адміністрації;

2.2.39. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.2.40. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення;

2.2.41. веде (узагальнює) табельний облік виходу на роботу працівників апарату райдержадміністрації;

2.2.42. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації та керівнику державної служби райдержадміністрації;

2.2.43. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.2.44. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

2.2.45. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.2.46. забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.47. забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних;

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

2.3. Відділ має право:

2.3.1. взаємодіяти з питань, що входять до його компетенції, із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2.3.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2.3.3. за погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, що проводяться в міськдержадміністрації та райдержадміністрації;

2.3.4. скликати наради та організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу у райдержадміністрації;

2.3.5. обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

2.3.6. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належить до його компетенції;

2.3.7. вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення управління персоналом, підвищення ефективності державної служби.

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

3. Начальник відділу.

3.1. відділ управління персоналом очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня;

3.2. забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу;

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

3.4. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

3.5. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3.6. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

3.7. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

3.8. звітує перед головою райдержадміністрації та керівником державної служби про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

~~3.9. може входити до складу колегії райдержадміністрації;~~

3.10. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань з управління персоналом, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.11. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

3.12. за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

3.13. подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції:

щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3.14. начальник відділу може мати заступника.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ