



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24. 10. 2016 № 650

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

Відповідно до ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 квітня 2014 року № 549 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій», розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 серпня 2016 року № 222-к/тр «Про внесення змін до структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 квітня 2013 року №196 «Про затвердження Положення про відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

«24» 10 2016 № 650

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ).

2. Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ, який входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ прямо підпорядковується голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Координує роботу відділу – керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. У своїй діяльності служба 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, цим Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5. Положення про відділ розробляється на основі Типового положення та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 4) добір персоналу до Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 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 органах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

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

- 1) організовує роботу щодо розробки структури та чисельності Шевченківської 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та службовців в апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які затверджує голова Шевченківської районної в місті Києві державної 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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 відбору;

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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та в підпорядкованих структурних підрозділах;

12) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- бере участь в опрацюванні штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові Шевченківської районної в місті Києві державної 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 начальникам відділів апарату та керівникам структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в апараті та у структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – 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 присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 працівників апарату, керівників та заступників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) 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 державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

39) здійснює в мережевій версії системи «КАДРИ» ведення і обробку персональних даних працівників апарату та номенклатурних працівників підпорядкованих структурних підрозділів;

40) здійснює організаційне та методичне забезпеченням оцінювання, перевіряє форми та акти і готує проект розпорядчого акту про оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за звітний період, та готує його на затвердження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

42) 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 апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з головою Шевченківської районної в місті Києві державної 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 неї повноважень;

6) за дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на відділ управління персоналом завдань, не передбачених цим 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. На посаду начальника відділу управління персоналом у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації 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 Шевченківській 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) вносить голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

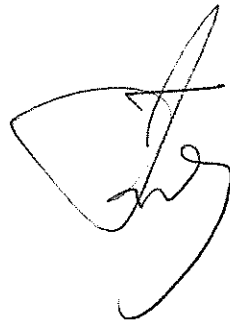
5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

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, що належать до компетенції відділу управління персоналом.

Керівник апарату



В.Царан