



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 березня 2022 року

№ 405

Про внесення змін до Положення
про відділ управління персоналом
Святошинської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22):

1. Внести зміни до Положення про відділ управління персоналом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 квітня 2018 року № 196, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації Шаповала С. П.

Голова

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом
Начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛОЗОВА

011128

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

24 лютого 2018 року № 196

Редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



19 березня 2022 року № 405

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. В Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ - відділ управління персоналом.

Чисельність відділу управління персоналом визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом.

2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується керівнику державної служби – керівнику апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник державної служби).

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, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ управління персоналом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації розроблено на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу.

5. Відділ управління персоналом має свою печатку та штампи.

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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - державна адміністрація);
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку державної адміністрації;
- 4) добір персоналу апарату державної адміністрації та керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи публічного права державної адміністрації;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату державної адміністрації;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах з правом юридичної особи публічного права державної адміністрації, підприємствах та установах, що належать до сфери управління державної 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 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 державної адміністрації;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні 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 в апараті державної адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) готує проєкт 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 державної адміністрації, посад керівників структурних підрозділів з правом 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 державної 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 державної адміністрації індивідуальні програми професійного розвитку державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В»; 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 державної 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 апарату державної адміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств та установ, що належать до сфери управління державної 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 апараті державної адміністрації, посад керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи публічного права державної 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 державної 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 та урядовими нагородами, заохочувальними відзнаками Київського міського голови, державної адміністрації, 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) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

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

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату державної адміністрації;

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

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

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

33) за дорученням керівника державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах з правом юридичної особи публічного права державної адміністрації, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підприємствах та установах, що належать до сфери управління державної адміністрації;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у державному органі відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами 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 державної адміністрації (у разі її функціонування у державній адміністрації);

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

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам державної 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.

3. Відділ управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами державної адміністрації, підприємствами та установами, що належать до сфери управління державної адміністрації, 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 державної адміністрації, структурних підрозділів та підпорядкованих установ і організацій, що належать до сфери управління державної адміністрації, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) за погодженням з керівником державної служби 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 державному органі 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 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 положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

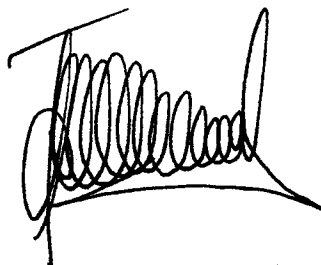
III. Керівник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

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

Керівник апарату



Сергій ШАПОВАЛ