



ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації

від 12.05.2025 р. м. Пологи

№ 45

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» та розпорядження голови райдержадміністрації від 27.01.2021 № 10 «Про затвердження структури апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області» із змінами, з метою приведення у відповідність до чинного законодавства,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

2. Визнати розпорядження голови райдержадміністрації від 16.12.2022 № 100 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області» таким, що втратило чинність.

Голова районної державної
адміністрації, начальник районної
військової адміністрації



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації, начальника
районної військової
адміністрації

12.05.2025 № 45

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області є самостійним структурним підрозділом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - відділ), який утворюється з метою реалізації державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації. Відділ входить до складу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України 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, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ користується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України.

4. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завдання та функціями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу райдержадміністрації;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників райдержадміністрації;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

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

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату та голови 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;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у райдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;
- 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» у державному органі, 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 у райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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 апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням голови райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

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 у державному органі;

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 райдержадміністрації, 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) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

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

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

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 райдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

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

35) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації 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 функціонування в установі);

36) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

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

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

3. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ 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 компетенції відділу, у райдержадміністрації;

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

6) за дорученням керівника апарату та/або голови райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі - начальник), який призначається на посаду в порядку, передбаченому законодавством про державну службу. На посади державної служби відділу призначаються особи, що відповідають вимогам професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог, відповідно до законодавства про державну службу.

2. Начальник забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із працівників відділу згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

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

Начальник відділу управління
персоналом апарату райдержадміністрації



Вікторія ДАШКО