



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 квітня 2018 року

№ 196

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

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу», Закону України від 09 листопада 2017 року № 2190 -VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», 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:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 серпня 2016 року № 485 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації Михайлова О. С.

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу

організації діловодства

ВІДДІЛ  
ОРГАНІЗАЦІЇ  
ДІЛОВОДСТВА

Т. Лозова

Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації

002624



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Святошинської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

02 квітня 2018 № 196

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 відділ управління персоналом.

Чисельність відділу управління персоналом визначається з розрахунку до 20 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 та розпорядженнями 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.

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 у Святошинській районній в місті Києві державній 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 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 структурних підрозділах з правом юридичної особи 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) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить керівнику державної служби пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, 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 державній адміністрації 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, разом з безпосереднім керівником структурного підрозділу, 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 керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті державної адміністрації;

- 12) разом з іншими структурними підрозділами державної адміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис державної адміністрації; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців державної адміністрації;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державної адміністрації;
- 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах з правом юридичної особи, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, у закладах охорони здоров'я (комунальних некомерційних підприємствах), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління державної адміністрації;
- 23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, заохочувальними відзнаками Київського міського голови, державної адміністрації, веде відповідний облік;
- 24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату державної адміністрації, керівникам, заступникам керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи;

29) формує графік відпусток персоналу апарату державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи, готує проекти актів щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державної адміністрації;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державної адміністрації;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження державної адміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, закладів охорони здоров'я (комунальних некомерційних підприємств), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у державній адміністрації та передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції;

38) 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;

39) приймає участь у розробці мобілізаційного плану;

40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки;

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 державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах з правом юридичної особи;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами державної адміністрації, підприємствами, закладами охорони здоров'я (комунальними некомерційними підприємствами), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

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

4) за погодженням з керівником державної служби 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 нього повноважень;

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 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. Керівник відділу управління персоналом

1. Відділ управління персоналом очолює начальник.

2. Начальник відділу управління персоналом державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби.

3. На посаду начальника відділу управління персоналом у 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 в державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу державної адміністрації;

4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників 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.

Керівник апарату



О.Михайлов