



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

22 жовтня 2019 р.

Новоайдар

№ 24

Про затвердження положення про сектор по роботі з персоналом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до пункту 2 частини першої, частини другою статті 7, частини першою статті 8, статей 17, 18, 19, 20 Закону України “Про державну службу”, згідно Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921,

н а к а з у ю :

1. Затвердити Положення про сектор по роботі з персоналом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається;

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на сектор контролю апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації

"22" листопада 2019 № 24

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по роботі з персоналом апарату
Новоайдарської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Сектор по роботі з персоналом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

2. Сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації (далі - сектор) прямо підпорядковується керівнику державної служби в райдержадміністрації (далі – керівник державної служби). Керівник державної служби в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права – керівник апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності сектор 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 положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права сектору по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації

5. Основними завдання сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

4) добір персоналу на посади в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою, керівником державної служби;

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 райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

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

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби 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 в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, 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 апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права 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 в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

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 керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

12) разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права:

організовує розроблення положень;

опрацьовує штатний розпис;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

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 райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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 керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, 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 державного органу, 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 з посад персоналу апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, 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 апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) у межах компетенції проводить разом зі структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює підготовку документів з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

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) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

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

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

7. Сектор має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

8. Покладення на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник сектору по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації

1. Сектор очолює завідувач сектору по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації (далі - завідувач).

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби.

3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;
- 4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- 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.

В.о. завідувача сектору
по роботі з персоналом апарату



Марія КАШИРИНА