

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  03 лютого 2021 року |  **Первомайськ** |  №27-р |

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Первомайської районної державної адміністрації |

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пункту 1 статті 25, статті 41, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 вересня 2016 року №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», розпорядження голови комісії з реорганізації Первомайської, Арбузинської, Врадіївської, Кривоозерської, районних державних адміністрацій Миколаївської області Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області від 05 січня 2021 року №5-р «Про упорядкування структури та штату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області», у зв’язку з упорядкуванням структури Первомайської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

2. Увести в дію з 05 лютого 2021 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації Світлану Дзюбу.

Голова комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області Сергій САКОВСЬКИЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 комісії з реорганізації

 Первомайської, Арбузинської

 Врадіївської, Кривоозерської

 районних державних адміністрацій

 Миколаївської області

 03 лютого 2021 року №27-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ управління персоналом апарату Первомайської**

**районної державної адміністрації**

1. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ 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, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби (далі - Нацдержслужба України), іншими нормативно-правовими  актами та цим Положенням.

3. Права та обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Штатна чисельність відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

 5. Діяльність відділу провадиться згідно з місячними, квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

      6. Відділ має свою печатку.

 7. Відділ виконує ряд завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

      1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації;

      2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

      3) забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації;

      4) добір персоналу в апараті районної державної адміністрації;

      5) прогнозування розвитку персоналу в апараті районної державної адміністрації, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

      6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в апараті районної державної адміністрації;

      7) організаційно-методичне керівництво роботою працівників з персоналу структурних підрозділів районної державної адміністрації;

    8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення персоналом апарату районної державної адміністрації та керівництвом структурних підрозділів районної державної адміністрації.

 8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

    1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації та її апарату;

     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 апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

    4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

      5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в апараті районної державної адміністрації, які затверджує його керівник, 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 районній державній адміністрації, призначення на які здійснюється головою районної державної адміністрації та керівником її апарату, вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В” в апараті районної державної адміністрації, категорії “Б” у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а саме керівника структурного підрозділу та його заступників, 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” в апараті районної державної адміністрації;

         10) бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” - керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації;

       11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

        12) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті районної державної адміністрації;

     13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:

          - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

        - опрацьовує штатний розпис апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

          - спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної 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;

      14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

         15) здійснює планування професійного навчання державних службовців в апараті районної державної адміністрації;

     16) узагальнює потреби державних службовців апарату у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

     17) разом із державним службовцем апарату районної державної адміністрації 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 в апараті районної державної адміністрації;

         19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців в апараті районної державної адміністрації;

       20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

      21) обчислює стаж роботи та державної служби персоналу апарату районної державної адміністрації;

         22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

        23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження  державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесною грамотою та Подякою голови обласної 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 в апараті районної державної адміністрації та керівництву структурних підрозділів районної державної адміністрації;

         25) ознайомлює державних службовців апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

         26) оформляє, видає, зберігає та веде облік службових посвідчень першого заступника, заступників голови, керівника апарату, працівників апарату районної державної адміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації

      27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації;

      28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату районної державної адміністрації;

      29) формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

       30) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату районної державної адміністрації та керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації;

        31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату районної державної адміністрації;

        32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

      33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

     35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядчого документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

       36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком в апараті районної державної адміністрації та керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує довідку про її результати;

        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 апарату районної державної адміністрації;

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

        40) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

       41) організовує проведення І туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в районній державній адміністрації;

        42) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

        43) здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

9. Відділ, для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

           4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

          5) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

     6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

         7) за дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

  11. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

 12. Начальник відділу:

          1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

          2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

          3) забезпечує планування навчання працівників відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації;

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

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

            6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

            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) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

            9) здійснює інші функції, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

            5. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

Керівник апарату райдержадміністрації Світлана ДЗЮБА