



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

02.03.2021

м. Кременчук

№ 59

Про затвердження Положення
про сектор управління
персоналом апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, частини 4 статті 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

Виконувач обов’язків голови

Т.САМБУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
02.03.2021 № 59

ПОЛОЖЕННЯ про сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), що створюється головою райдержадміністрації для реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами 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, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, регламентом Кременчуцької районної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Сектор забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з іншими органами виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

4. Діяльність Сектору здійснюється на основі поточних та оперативних планів роботи, затверджених керівником апарату райдержадміністрації.

II. Основні завдання та функції Сектору

1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) добір персоналу райдержадміністрації;

4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

8) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності;

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

4) вивчає потребу в персоналі на зайняття посад державної служби в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

5) приймає інформації від кандидатів на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" через Єдиний портал вакансій НАДС та перевіряє їх 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;

6) надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

7) перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;

8) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

9) узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

10) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

12) обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби;

13) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

14) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

15) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

16) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

17) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

18) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, контролює їх використання;

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

20) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

21) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

22) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

23) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

24) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

25) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

26) 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;

25) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

III. Права Сектору

Для здійснення покладених на нього завдань та функцій Сектор має право:

1) за погодженням із керівництвом райдержадміністрації отримувати від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності необхідні для роботи документи і матеріали.

2) 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 нього завдань;

3) 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 організаціях;

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

5) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації 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 неї повноважень;

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

IV. Структура Сектору

1. Сектор очолює завідувач.
2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
3. У секторі працює головний спеціаліст, що призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу та здійснює свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Завідувач Сектору

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає розподіл обов'язків, організовує планування роботи сектору, координує та контролює його діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
3. Організовує роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації.
4. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень.
5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору.
6. Забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку апарату, відділів і секторів райдержадміністрації.
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. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

Виконувач обов'язків
керівника апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



О. ДІДЕНКО