ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
02.05.2024 № 323

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом (надалі – відділ) апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, як керівнику державного органу та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби.

3. 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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, наказами апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ має свою печатку із зображенням назви структурного підрозділу.

5. Основними завданнями відділу є:

5.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;

5.2. забезпечення здійснення керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

5.3. забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;

5.4. добір персоналу райдержадміністрації;

5.5. розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників райдержадміністрації;

5.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

5.7. організаційно-методичне керівництво та координація роботи з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

6.2. вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

6.3. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержамдіністрації;

6.4. організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату райдержамдіністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату 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;

6.5. проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6.6. аналізує кількісний та якісний склад персоналу у райдержамдіністрації , вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей райдержамдіністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

6.7. 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;

6.8. розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника апарату райдержадміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад

категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

6.9. розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у райдержадміністрації, 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;

6.10. здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у апараті райдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

6.11. здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

6.12. складає разом з державними службовцями апарату 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;

6.13. 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;

6.14. здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату райдержадміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

6.15. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

6.16. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

6.17. забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу райдержадміністрації;

6.18. 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;

6.19. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації та посад керівників державної служби райдержадміністрації;

6.20. 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;

6.21. 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;

6.22. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

6.23. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

6.25. 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;

6.26. проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

6.27. формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації, готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

6.28. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату райдержадміністрації та керівників державної служби райдержадміністрації;

6.29. здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату райдержадміністрації;

6.30. веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті райдержадміністрації, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в райдержадміністрації;

6.31. 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 її компетенції;

6.32. здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

6.33. за дорученням керівника райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

6.34. організовує проведення класифікації посад державної служби у райдержадміністрації відповідно до законодавства;

6.35. 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 її функціонування у державному органі);

6.36. спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

6.37. у межах компетенції оформляє і видає працівникам райдержадміністрації довідки з місця роботи;

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

7. Відділ має право:

7.1. взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

7.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, а також підпорядкованих

організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

7.3. брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

7.4. організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції у райдержадміністрації, її територіальних органах та підпорядкованих організаціях;

7.5. обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

7.6. за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

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

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з відповідними органами.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Начальник відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу.

12. У період відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

13. Начальник відділу:

13.1. організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

13.2. забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

13.3. забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

13.4. вносить голові та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації,

призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

13.5. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

13.6. визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

13.7. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

13.8. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

13.9. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівника апарату райдержадміністрації;

13.10. особисто та безпосередньо займається розробленням проєктів розпоряджень і наказів особового складу, проводить експертизу таких нормативно-правових актів;

13.11. у межах компетенції погоджує проєкти розпоряджень райдержадміністрації та накази апарату райдержадміністрації;

13.12. веде облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті райдержадміністрації, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в райдержадміністрації;

13.13. подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13.14. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13.15. 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;

13.16. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник відділу
управління персоналом апарату Ірина КРАВЧЕНКО