



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.08.2023

№ 433

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), та з метою приведення роботи відділу у відповідність до вимог Наказу Національного агентства України з питань державної служби:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2019 року № 227 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В. Царана.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

018174

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

« 08 » 08 2023 року № 433

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом
апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення відділу

1. Положення про відділ управління персоналом апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу.

2. У Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний відділ управління персоналом або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу.

У державному органі, чисельність якого становить менше 20 осіб, обов'язки відділу управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього органу.

Чисельність відділу управління персоналом визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом.

3. Відділ управління персоналом входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відділ управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби - керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

6. Положення про відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розробляється на основі Типового

положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. 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.

8. Відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має печатку відділу.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу управління персоналом є:

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

2. Забезпечення здійснення керівником державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3. Забезпечення організаційного розвитку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

4. Добір персоналу у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

5. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7. Організаційно-методичне керівництво з питань роботи з персоналом у структурних підрозділах, що належать до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

III. Функції відділу

1. Організовує роботу щодо розробки структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

2. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

4. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, 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;

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

6. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7. Готує проект 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;

8. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, 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 вимог чинного законодавства;

10. Здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

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

12. Складає разом з державними службовцями апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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 державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

14. Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

18. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, організацій, установ, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

21. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

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;

26. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27. Формує графік відпусток персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

29. Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

30. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

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 компетенції відділу;

32. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33. За дорученням керівника Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права;

34. Організовує проведення класифікації посад державної служби у апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства;

35. Разом з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції керівнику державної служби 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);

36. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності опрацьовує штатний розпис Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

37. У межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації довідки з місця роботи;

38. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

IV. Права та відповідальність відділу

Відділ управління персоналом має право:

1. Взаємодіяти з питань, що належать до компетенції відділу, із структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та

пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

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

4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, територіальних органах та підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях;

5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань;

6. За дорученням керівника державної служби представляти Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

V. Начальник відділу

1. Відділ управління персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Основні посадові обов'язки

3.1. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу у апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

3.2. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

3.3. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам апарату та підпорядкованим структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

3.4. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

3.5. Готує встановлену звітно-облікову документацію та у межах компетенції готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

3.6. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;

3.7. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

3.8. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

3.9. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

3.10. Здійснює в мережевій версії системи «КАДРИ» ведення і обробку персональних даних працівників апарату та номенклатурних працівників підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків між працівниками відділу;

3.11. Здійснює роботу, пов'язану з формуванням, заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників апарату;

3.12. Забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу управління персоналом;

3.13. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

3.14. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

VI. Взаємодія (службові зв'язки) відділу з іншими структурними підрозділами

Відділ управління персоналом в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також комунальними підприємствами району, іншими підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо

строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарата



Віталій ЦАРАН