



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 березня 2021 року

м. Львів

№ 21/02-08/21

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини 1 статті 39, статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статей 17, 18 Закону України “Про державну службу”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.03.2021 № 2/02-08/21 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на виконуючого обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації Р. Дяківнич.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 26 березня 2021 року

№ 21/02-68/21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації.

3. Відділ прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями та дорученнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямів діяльності, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, та даним Положенням.

5. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Відділ має свою печатку.

2. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1.1. У сфері управління персоналом:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

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

3) добір персоналу районної державної адміністрації;

- 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 підпорядкованих структурних підрозділах;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.2. У сфері організаційної роботи:

- 1) організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- 2) забезпечення взаємозв'язку голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району та службами району;
- 3) організація робочих поїздок голови районної державної адміністрації в межах району;
- 4) забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією.
- 5) здійснення організаційної роботи щодо забезпечення візитів, робочих поїздок до району вищих посадових осіб області та почесних гостей. Формування програми їх перебування.
- 6) забезпечення необхідної взаємодії між структурними підрозділами районної державної адміністрації та службами району у здійсненні їх повноважень.
- 7) розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення і нагородження громадян району державними нагородами.
- 8) розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення і нагородження працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. У сфері управління персоналом:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної

державної адміністрації, 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 та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

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;

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» повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у районній державній адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатні розписи апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу 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;

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

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

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

- 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 районної державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації;
- 22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу 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 районної державної адміністрації, 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 персоналу районної державної адміністрації;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере

участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у районній державній адміністрації;

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 районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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.

2.2. У сфері організаційної роботи:

1) здійснює формування за пропозиціями структурних підрозділів планів роботи районної державної адміністрації;

2) надає практичну та методичну допомогу в роботі керівникам і працівникам виконавчих органів місцевого самоврядування в межах компетенції;

3) аналізує рішення виконавчих комітетів, актів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо відповідності їх визначеним повноваженням та чинному законодавству, веде системний аналіз їх діяльності;

4) вивчає та узагальнює роботу відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань здійснення делегованих повноважень;

5) забезпечує організаційну підготовку засідань Колегії районної державної адміністрації. Бере участь у підготовці матеріалів на засідання Колегії районної державної адміністрації. Веде протоколи засідань Колегії;

6) за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів відділів, секторів, районної державної адміністрації та служб району для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на нарадах при голові районної державної адміністрації;

7) розробляє пропозиції щодо організаційних заходів з підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України,

депутатів місцевих рад і голів цих рад, проведення референдумів, контролює виконання законів з цих питань.

8) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними їх повноважень.

3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень сектору;

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

6) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

7) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

8) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

9) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів районної державної адміністрації та сесіях місцевих рад району;

10) вимагати від працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації своєчасного подання матеріалів (даних) для проведення нарад, засідань Колегії, інших заходів районної державної адміністрації пов'язаних з діяльністю відділу;

11) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами комунікацій та зв'язку, іншими технічними засобами.

3. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду начальника відділу, головного спеціаліста відділу, провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

4. Начальник відділу:

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

2) визначає права та обов'язки працівників відділу, подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

4) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

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

6) координує та контролює діяльність працівників відділу;

7) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

8) 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;

9) реєструє розпорядження голови районної державної адміністрації та накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
