



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 серпня 2024 року

Львів

№ 80/01-05/24

Про затвердження Положення про відділ персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 18 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (із змінами), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) та розпорядження Львівської районної військової адміністрації від 28 травня 2024 року №57/01-05/24 «Про впорядкування структури Львівської районної державної адміністрації Львівської області»

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Затвердити Положення про відділ персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про сектор нагород відділу персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.
3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 07 травня 2021 року №38/02-08/21 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Львівської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.

Т.в.о. голови



Андрій КОВАЛЬСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Львівської
районної державної адміністрації

02 серпня 2024 року
№ 80/01-05/24

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу та нагород апарату
Львівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації, безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

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, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Львівської районної державної адміністрації, Регламентом Львівської районної державної адміністрації та даним Положенням.

4. Положення про відділ розробляється на основі Типового положення та затверджується розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

5. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

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

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

3) добір персоналу районної державної адміністрації;

4) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників районної державної адміністрації;

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.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

3) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату районної державної адміністрації, 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;

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

5) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у районній державній адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

6) 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;

7) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

8) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у районній 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 законодавства;

9) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у районній державній адміністрації;

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

11) складає разом з державними службовцями державного органу 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 районної державної адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

12) 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 районної державної адміністрації;

13) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату районної державної адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

14) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

15) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

16) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

18) 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;

19) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

20) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям районної державної адміністрації;

21) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

23) 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;

24) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

25) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

26) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

27) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

28) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в районній державній адміністрації;

29) 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 його компетенції;

30) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

31) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

32) організовує проведення класифікації посад державної служби у районній державній адміністрації відповідно до законодавства;

33) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

34) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис районної

державної адміністрації та організує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу районної державної адміністрації;

35) у межах компетенції оформляє і видає працівникам районної державної адміністрації довідки з місця роботи;

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

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із 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 районної державної адміністрації, а також структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

4) організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

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

6) 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.

III. Начальник відділу

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

2. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організує та забезпечує своєчасність і повноту виконання відділом завдань і функцій, визначених у Положенні про відділ, та інших актах законодавства з питань, що належать до його повноважень.

3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

4. Забезпечує здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

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

6. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Львівської
районної державної адміністрації

02 серпня 2024 року

№ 80/04-05/24

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор нагород відділу персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор нагород у складі відділу персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Завідувач сектору нагород відділу персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації підпорядкований начальнику відділу персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації (надалі – відділ).

3. У своїй діяльності сектор 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, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Львівської районної державної адміністрації, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, Положенням про відділ персоналу та нагород апарату Львівської районної державної адміністрації та даним Положенням.

4. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями сектору є:

1) участь у забезпеченні реалізації державної нагородної політики у районній державній адміністрації та Львівському районі;

2) здійснює розгляд пропозицій та готує документи щодо відзначення державними нагородами, урядовими нагородами, відзнаками Львівської обласної державної адміністрації, Львівської районної державної адміністрації персоналу районної державної адміністрації та жителів району;

3) організовує вручення державних нагород та відомчих заохочувальних відзнак;

4) забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів щодо вручення нагород та ведення відповідного обліку;

5) готує проекти подання на голову обласної державної адміністрації про представлення до нагородження державними нагородами, урядовими нагородами, відзнаками Львівської обласної державної адміністрації;

6) надає консультативну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, а також громадянам з питань підготовки та оформлення нагородних документів;

7) організовує проведення семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції сектору;

8) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

9) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

10) у межах компетенції оформляє і видає працівникам районної державної адміністрації довідки з місця роботи;

11) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів з питань, що належать до компетенції сектору та відділу;

12) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, адвокатських запитів з питань, що належать до компетенції сектору;

13) забезпечує розгляд запитів про надання публічної інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

14) бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників районної державної адміністрації;

15) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів та документів з питань, що належать до компетенції сектору та відділу.

2. Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із 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 районної державної адміністрації, а також структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору та відділу;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

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

б) 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.

III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Завідувач сектору здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору, організовує та забезпечує своєчасність і повноту виконання сектором завдань і функцій, визначених у Положенні про сектор, та інших актах законодавства з питань, що належать до його повноважень.

3. Планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

4. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору та відділу.

5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.
