



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17.08.2018 № 449

Про внесення змін до Положення  
про відділ управління персоналом  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про державну службу», «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 та доповненнями), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, що регулює діяльність відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про відділ управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 червня 2016 року № 331 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 червня 2016 року № 331 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 17 серпня 2018 № 449)

Положення  
про відділ управління персоналом  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Відділ управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві 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, цим Положенням про Відділ, іншими нормативно-правовими актами.

**II. Основні завдання, функції та права Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату та/або головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу райдержадміністрації;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації;

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

2. Відділ відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

5) розробляє проекти голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

7) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) розглядає у установленому порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) забезпечує захист персональних даних;

18) за дорученням керівника апарату організовує в межах повноважень роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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

20) вносить в межах компетенції пропозиції керівнику апарату та/або голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

21) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань управління персоналом;

22) контролює в межах компетенції розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

24) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівництву райдержадміністрації;

25) 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;

26) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

27) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

28) за дорученням керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

29) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;

організовує спільну роботу з відділом бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

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;

організовує в межах повноважень роботу щодо навчальної практики молоді;

30) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;

31) здійснює планування професійного навчання державних службовців;

32) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву райдержадміністрації;

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

34) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

35) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

36) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

37) обчислює стаж роботи та державної служби;

38) за дорученням голови, керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює перевірку стану військового обліку, контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

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

41) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

42) оформляє і видає службове посвідчення;

43) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації, а також керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

44) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

45) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

47) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

48) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

49) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

50) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;

51) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження або наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

52) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також за окремим дорученням бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

53) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців;

54) 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;

55) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації;

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

3. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) спільно з іншими структурними підрозділами 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 структурних підрозділах

зі статусом юридичних осіб публічного права Деснянської райдержадміністрації;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

8) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

10) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відділ в устанавленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в устанавленому порядку.

7. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

8. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в устанавленому порядку.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

10. Відділ має свою печатку.

В.о. керівника апарату



Ю. Хало