



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

м. Городок

№ 74

***Про затвердження Положення про  
відділ управління персоналом апарату  
Городоцької районної державної адміністрації  
Львівської області***

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 січня 2018 року №59 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-VIII»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Городоцької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність з 1 лютого 2018 року розпорядження голови районної державної адміністрації 20.07.2016р. №322 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Городоцької районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б.Степаняка.

Голова районної  
державної адміністрації



В. Ременяк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ управління персоналом апарату**  
**Городоцької районної державної адміністрації Львівської області**

1. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації (надалі - відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.
2. Структура відділу і загальна чисельність його працівників затверджується головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.
3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації і райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Типовим положенням про Службу управління персоналом, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016р. №47 та іншими нормативними актами.
4. Поточна робота відділу здійснюється на основі місячного плану роботи, який затверджує керівник апарату райдержадміністрації. З окремих питань затверджуються квартальні або річні плани.
5. Основними завданнями відділу є:
  - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
  - 2) забезпечення організаційного розвитку державної адміністрації;
  - 3) добір персоналу державного органу;
  - 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 адміністрації;

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

6. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання [Конституції](#) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 4) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує голова райдержадміністрації та керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;
- 8) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис самостійних структурних підрозділів;
  - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
  - 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 свої посадових обов'язків;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;
- 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) розглядає пропозиції та готує щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, грамотами, подяками;
- 22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та з іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;
- 26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетентності готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- 32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 35) 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;
- 36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль

за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб запити на інформацію з питань управління персоналом;

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

7. Відділ управління персоналом має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) взаємодіяти з структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належить до її компетенції;

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

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням голови райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Особа, що призначається на посаду начальника, повинна відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районої державної адміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння державним службовцям відділу рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Покладення на відділ управління персоналом обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, державної служби та нагород, не допускається.

13. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

---