* + - * 1. ЗАТВЕРДЖЕНО
        2. розпорядження голови
        3. райдержадміністрації
  1. 25.02.2021 № 51

### Положення

### про службу управління персоналом апарату Дубенської

### районної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Служба управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі - служба управління персоналом) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації згідно зі статтею 18 Закону України "Про державну службу" та відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568.

2. Служба управління персоналом прямо підпорядковується керівнику державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби)

3. У своїй діяльності служба 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 Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про службу управління персоналом розробляється на основі Типового положення та затверджується головою райдержадміністрації.

5. Служба управління персоналом може мати свою печатку.

### II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) добір персоналу райдержадміністрації;

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 структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

**ІІІ. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:**

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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 державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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» письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

12) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;

- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу 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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

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 райдержадміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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 державного органу, 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 райдержадміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу державного органу, 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 райдержадміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

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 державного органу, 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 до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#_blank) і [четверто](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#_blank)ю статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

39) здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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.

**IV. Служба управління персоналом має право:**

1) спільно з іншими структурними підрозділами 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 організаціях;

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

3) 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 неї завдань;

4) за погодженням з головою райдержадміністрації 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.

4. Покладення на службу управління персоналом апарату райдержадміністрації завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### V. Керівник служби управління персоналом

### 1. Службу управління персоналом очолює керівник.

### 2. Керівник служби управління персоналом райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) «Про державну службу».

### 3. На посаду керівника служби управління персоналом у державному органі призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) «Про державну службу».

### На посади інших працівників служби управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) «Про державну службу».

### 4. Керівник служби управління персоналом:

### 1) організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

### 2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

### 3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;

### 4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

### 5) визначає розподіл обов’язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

### 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

### 7) 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;

### 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Головний спеціаліст служби

управління персоналом апарату Тетяна ЖЕНЕВСЬКА