



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

***Про затвердження Положення
про сектор з питань управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації***

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 року № 655/37991 (зі змінами), розпорядження начальника районної військової адміністрації від 13 грудня 2022 року № 154/01-03 «Про упорядкування структури районної військової адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор з питань управління персоналом апарату Чортківської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 лютого 2020 року № 42-од «Про затвердження положення про сектор з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації».

..



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 164/01-03 від 29.09.2023

Сертифікат 248197DDFAB977E504000000CE8FB0001840904
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 30.03.2023 9:08:46 по 30.03.2024 0:59:59



3. Контроль за виконанням розпорядження доручити виконувачу обов'язків керівника апарату районної військової адміністрації Володимиру КОЦЮКУ.

Начальник військової адміністрації

Володимир ШИПІТКО

Володимир Коцюк

Вікторія Варода

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

_____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань управління персоналом апарату
Чортківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор з питань управління персоналом апарату Чортківської районної державної адміністрації (далі сектор) є самостійним підрозділом апарату районної військової (державної) адміністрації, що утворюється начальником (головою) районної військової (державної) адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. Сектор з питань управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної військової (державної) адміністрації (далі - керівник апарату).

3. У своїй діяльності сектор 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, Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про сектор розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується начальником (головою) районної військової (державної) адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права сектору з питань управління персоналом

1. Основними завданнями сектору з питань управління персоналом є:

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

2) забезпечення здійснення начальником (головою) районної військової (державної) адміністрації та керівником апарату адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку районної військової (державної) адміністрації;

- 4) добір персоналу районної військової (державної) адміністрації;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників адміністрації;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в структурних підрозділах районної військової (державної) адміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор з питань управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури районної військової (державної) адміністрації;
- 2) вносить пропозиції начальнику (голови) районної військової (державної) адміністрації та керівнику апарату районної військової (державної) адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації і керівника апарату районної військової (державної) адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів адміністрації;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців районної військової (державної) адміністрації, затвердження яких належить до повноважень начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації чи керівника апарату 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;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у районній військовій (державній) адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику (голови) районної військової (державної) адміністрації та керівнику апарату адміністрації;
- 7) готує проект 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;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації або керівника апарату 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;

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

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у районній військовій (державній) адміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

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

12) складає разом з державними службовцями районної військової (державної) адміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить начальнику (голови) районної військової (державної) адміністрації та керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на веб-порталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал адміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішеннями начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації та керівника апарату адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу районної військової (державної) адміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

20) 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;

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

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду районної військової (державної) адміністрації та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

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

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу адміністрації;

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

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

31) 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;

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

33) за дорученням начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації та керівника апарату адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах адміністрації;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у районній військовій (державній) адміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами районної військової (державної) адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

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

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в районній військовій (державній) адміністрації (у разі її функціонування в адміністрації);

36) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної військової (державної) адміністрації опрацьовує штатний розпис адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу адміністрації;

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

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

3. Сектор з питань управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами районної військової (державної) адміністрації, підпорядкованими організаціями, 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 адміністрації і її структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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

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

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

6) за дорученням начальника (голови) районної військової (державної) адміністрації чи керівника апарату адміністрації представляти адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

III. Завідувач сектору з питань управління персоналом

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

2. Завідувач сектору з питань управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій сектору з питань управління персоналом.

3. Завідувач сектору з питань управління персоналом підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

**Виконувач обов'язків
керівника апарату адміністрації**

Вікторія Варода

Володимир КОЦЮК