

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
20.08.2018 № 293

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи апарату Василівської районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ кадрової роботи є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – відділ).

2. Відділ прямо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», 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, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ розроблено на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 та затверджується головою районної державної адміністрації.

5. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

6. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань державної служби та управління персоналом у райдержадміністрації, організація і здійснення кадрової роботи;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань кадрової роботи;
- 3) добір кадрів;

4) прогнозування розвитку державних службовців, 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 кадровою роботою у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

8) організація роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних, ведення відповідної документації та подання звітності.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

2) розробляє та вносить на затвердження проекти наказів та розпоряджень, що стосуються питань кадрової роботи, трудових відносин та державної служби;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань кадрової роботи та державної служби;

4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) вивчає потребу в кадрах на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

6) 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;

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

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

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

10) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

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;

11) організовує проведення апаратних навчань державних службовців райдержадміністрації;

12) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

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

15) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

16) надає консультативну допомогу з питань кадрової роботи та державної служби керівникам структурних підрозділів райдржадміністрації;

17) обчислює стаж роботи та державної служби;

18) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом кадрової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації

19) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державних службовців почесними грамотами та подяками голови райдержадміністрації, веде відповідний облік;

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

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

22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

23) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад в райдержадміністрації;

24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та готує відповідні накази та розпорядження;

25) формує графік відпусток працівників райдержадміністрації, готує проекти наказів та розпоряджень щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

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

27) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

29) у межах компетенції готує накази та розпорядження про відрядження працівників райдержадміністрації;

30) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

31) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання е-декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік та розміщення її на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

32) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

33) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

34) організовує роботу з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних, здійснює контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності;

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

36) здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації.

8. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від державних службовців структурних підрозділів та підпорядкованих організацій інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

3) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та державної служби;

4) на обробку персональних даних працівників відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

5) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу

10. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації очолює начальник.

11. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

12. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу у райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання державних службовців райдержадміністрації;

4) вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність, розробляє посадові інструкції для працівників відділу;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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.

Керівник апарату

Ю. ТАРАН