



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 16 " травня 2017 року

№ 110-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 березня 2017 року № 43-р «Про впорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 22 лютого 2016 року № 29-р «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації»;

від 28 липня 2016 року № 155-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Куцареву О.В.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
16 травня 2017 № 110-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є окремим структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для забезпечення єдиної системи реалізації державної політики з питань управління персоналом та правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Відділ очолює начальник, який підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

До складу Відділу входить головний спеціаліст з питань правового забезпечення, який підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань діяльності апарату райдержадміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику Відділу.

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 та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Міністерства юстиції України.

4. Відділ має свою печатку.

5. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і

довідковими матеріалами для реалізації державної політики з питань управління персоналом та правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

6. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника Відділу.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основні завдання Відділу:

З питань управління персоналом:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

З питань правового забезпечення:

- 9) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, заступниками голови адміністрації та іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Вільшанської районної державної адміністрації в судах;
- 10) правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

2. Функції Відділу:

З питань управління персоналом:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

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 голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій «Б» та «В» в апараті районної державної адміністрації та категорії «Б» в структурних підрозділах райдержадміністрації, 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 в апараті райдержадміністрації категорій «Б» і «В» та керівних посад в структурних підрозділах райдержадміністрації - категорії «Б»;

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

12) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

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 голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій «Б» та «В» в апараті районної державної адміністрації та категорії «Б» в структурних підрозділах райдержадміністрації, 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 в апараті райдержадміністрації категорій «Б» і «В» та керівних посад в структурних підрозділах райдержадміністрації - категорії «Б»;

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

12) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

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

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

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті райдержадміністрації;

29) формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату райдержадміністрації;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації;

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

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації 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;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу;

38) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації та посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

40) 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;

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

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

З питань правового забезпечення:

43) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства

в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

44) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

45) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають у порядку, визначеному Міністерством юстиції України, державній реєстрації;

46) надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

47) перевіряє відповідність законодавству України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства Відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, Відділ готує висновок установленої форми. Проект розпорядження візується головним спеціалістом з питань правового забезпечення Відділу, а у разі його відсутності відповідальною особою, визначеною розпорядженням голови районної державної адміністрації;

48) розробляє у межах своїх повноважень та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

49) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

50) разом із загальним відділом апарату районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію у п'ятиденний строк після їх видання;

51) разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції.

З метою приведення нормативно-правових актів у відповідність із законодавством, розглядає пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації щодо внесення змін до них, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

52) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

53) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

54) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

55) аналізує у межах своєї компетенції матеріали, що надійшли від судових, правоохоронних і контролюючих органів, при необхідності, подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

56) подає, при потребі, пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо поліпшення правової роботи в районній державній адміністрації, усунення недоліків;

57) роз'яснює застосування законодавства, а також за дорученням голови районної державної адміністрації, надає правові консультації при розгляді звернень громадян з питань, що належать до її компетенції;

58) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації;

59) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

60) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів) бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

61) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

62) інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

63) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

64) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівництва райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до

впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

3. Відділ має право.

З питань управління персоналом:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

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

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою 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 районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

З питань правового забезпечення:

7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери її управління;

8) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

9) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

10) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

11) на відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами;

12) брати участь в засіданнях колегій та роботі дорадчих органів райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення колегій та інших заходів;

13) виносити на розгляд голови райдержадміністрації питання, які входять до компетенції Відділу.

14) одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевої виконавчої влади інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4. Відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, селищною та сільськими радами, територіальними органами і підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

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

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за наявності погодження Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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

5. Начальник Відділу:

1) організовує планування роботи Відділу в апараті районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату райдержадміністрації;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

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) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

9) організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час обробки в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
