



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "18" червня 2018 року

№ 117-р

с-мт Вільшанка

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

Відповідно до Закону України «Про державну службу», пункту 4-1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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, та з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства:

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 16 травня 2017 року № 110-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації»;

від 26 березня 2018 року № 51-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 16.05.2017 № 110-р».

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

розпорядженням голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
від 18 червня 2018 року № 117-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 самостійним 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 підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

До складу Відділу входить головний спеціаліст з питань правового забезпечення, який підпорядковується голові 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, 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 також 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 з питань управління персоналом та правового забезпечення.

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

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 керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 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 керівництвом районної державної адміністрації та іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Вільшанської районної 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 районної державної адміністрації та керівнику апарату 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 керівнику районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

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

6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, 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 керівнику апарату районної державної адміністрації;

9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій «Б» та «В» в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації, категорії «Б» - керівників 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 та малочисельних структурних підрозділах 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 керівника апарату 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 відділом 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 районної державної адміністрації;
- 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) 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 апараті 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 малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 25) ознайомлює державних службовців апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
- 27) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів;
- 29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

30) формує графік відпусток персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

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

32) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

33) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

35) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів 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 та малочисельних структурних підрозділах 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 правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

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

45) перевіряє відповідність законодавству України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі невідповідності проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Вільшанської районної державної адміністрації;

46) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

47) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

48) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

49) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

50) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

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

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

53) бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою і укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також візує проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

54) бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи, контролі за її проведенням;

55) бере участь у проведенні разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивченні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості;

56) за дорученням голови райдержадміністрації, заступників або керівника апарату бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

57) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

58) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації;

59) забезпечує в районній державній адміністрації реалізацію Закону України «Про безоплатну правову допомогу» щодо надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які перебувають під юрисдикцією України.

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 дотриманням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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

6) за дорученням керівника апарату 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;

8) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів 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 Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

10) інформувати керівника апарату 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 структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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 керівником апарату 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 керівнику апарату 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; формує відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації щодо 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.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



О.КУЦАРЕВА