



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27.07.2016

№ 586

Про затвердження Положення  
про відділ управління персоналом  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, з метою реалізації державної політики з питань управління персоналом в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



М.Шкуро

014122

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
27.07.2016 № 586

Положення  
про відділ управління персоналом  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).
2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.
4. У своїй діяльності відділ 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, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
5. Відділ управління персоналом має свою печатку, штампи та бланк з власним найменуванням.
6. Покладення на відділ завдань, не передбачених Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

## II. Основні завдання

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділах.
2. Забезпечення здійснення головою адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.
3. Забезпечення організаційного розвитку адміністрації як державного органу.
4. Добір персоналу на вакантні посади в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи.
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 підпорядкованих структурних підрозділах, в установах та організаціях, що передані до сфери управління адміністрації.
8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

## III. Функції

1. Організовує роботу щодо розробки структури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3. Вносить пропозиції голові адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови адміністрації з питань управління персоналом.
5. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників адміністрації, 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 апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, вносить відповідні пропозиції голові адміністрації.

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. Перевіряє за дорученням голови адміністрації дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в адміністрації.

12. Разом з іншими структурними підрозділами адміністрації:  
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
організовує розробку та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  
опрацьовує штатний розпис апарату адміністрації;  
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу;  
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 адміністрації.

14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців адміністрації.

15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові адміністрації.

16. Складає разом із державним службовцем 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 адміністрації.

20. Обчислює стаж роботи та державної служби.

21. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління адміністрації.

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.

24. Оформляє документи та готує розпорядчі документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

25. Ознайомлює працівників адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, 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 працівників в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи та їх заступників, готує розпорядчі документи.

28. Здійснює контроль та готує розпорядчі документи про встановлення надбавок за вислугу років.

29. Формує графік відпусток працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи та їх заступників, здійснює контроль та готує розпорядчі документи про надання відпусток відповідної тривалості, веде облік.

30. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи.

31. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

32. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

33. Готує у межах компетенції розпорядчі документи про відрядження.

34. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій.

35. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

36. Проводить у межах компетенції 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 адміністрації, 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. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи.

39. 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.

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. Права відділу

1. Перевіряти і контролювати спільно з іншими структурними підрозділами дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підприємствах, установах і організаціях.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації, підпорядкованими підприємствами, установами і організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників адміністрації та підпорядкованих підприємств, установ і організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4. Брати участь за погодженням з головою адміністрації у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6. Представляти адміністрацію за дорученням голови адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### III. Начальник відділу

1. Відділ управління персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

### 3. Начальник відділу управління персоналом:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) організовує планування роботи відділу;

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

4) забезпечує планування навчання працівників адміністрації;

5) вносить голові адміністрації пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи ;

6) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

7) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

8) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників адміністрації;

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

10) 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;

11) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату



О. Король

*Л. Савченко*  
25.07.2016

*Косиць*  
*Олександр*  
25.07.2016

*Г. Мельник*  
25.07.2016