ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Сарненської районної

державної адміністрації

24 лютого 2021 № 89

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор роботи з персоналом апарату**

**Сарненської районної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Сектор роботи з персоналом апарату Сарненької районної державної адміністрації на правах служби управління персоналом (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Сарненької районної державної адміністрації.

2. Сектор прямо підпорядковується керівнику апарату Сарненської районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується [Конституцією України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Кодексом законів про працю України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08), [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за  № 438/28568, іншими нормативно-правовими актами.

**ІІ. Основні завдання та функції сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом;

1.2. забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

1.3. забезпечення організаційного розвитку;

1.4. добір персоналу;

1.5. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

1.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

1.7. організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

1.8. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. організовує роботу щодо розроблення структури райдержадміністрації;

2.2. розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.3. вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

2.5. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.6. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

2.7. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції;

2.8. 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;

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

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

2.11. за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрацї;

2.12. здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату райдержадмінісрації;

2.13. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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

2.15. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.16. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.17. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.18. обчислює стаж роботи та державної служби;

2.19. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

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

2.23. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;

2.24. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.25. формує графік відпусток персоналу, готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.26. здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

2.27. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.28. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.29. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

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

2.31. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби;

2.32. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.33. здійснює облік військовозобов’язаних і призовників райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

2.35. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.36. проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

**ІІІ. Права сектору**

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю;

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4. За погодженням з керівником державної служби 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. Представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

**ІV. Завідувач сектору**

1. Сектор роботи з персоналом очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу».

3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу». На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

4.1. організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

4.2. забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

4.3. забезпечує планування навчання персоналу;

4.4. вносить пропозиції керівнику державної служби щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату , призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників у порядку, визначеному чинним законодавством;

4.5. визначає обов’язки головного спеціаліста сектору;

4.6. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

4.7. 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;

4.8. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату адміністрації Тамара ПУПКО