



**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ДЕРГАЧІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

НАКАЗ

м. Дергачі

від 24.05. 2016 року

№ 24-о

**Про затвердження Положень
про відділи управління праці та
соціального захисту населення
Дергачівської райдержадміністрації**

Керуючись Законом України від 10 грудня 2015 року № 889 – VIII «Про державну службу» та Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови Дергачівської районної державної адміністрації від 08 липня 2016 року № 330

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 01.09.2015 року № 25-о «Про затвердження Положення про відділи управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

3. Затвердити Положення про фінансово – господарський відділ управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.03.2014 року № 14-о «Про затвердження Положення про фінансово – господарський відділ управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

5. Затвердити Положення про відділ з питань грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.08.2015 року № 19¹-о «Про затвердження Положення про відділ обслуговування громадян та відділ з питань призначення грошових виплат та компенсацій».

7. Затвердити Положення відділ прийому громадян управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

8. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.08.2015 року № 19¹-о «Про затвердження Положення про відділ обслуговування громадян та відділ з питань призначення грошових виплат та компенсацій».

9. Затвердити Положення про відділ персоніфікованого обліку пільгового контингенту управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

10. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.03.2014 року № 14-о «Про затвердження Положення про відділ персоніфікованого обліку пільгового контингенту управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

11. Затвердити Положення про відділ з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

12. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.03.2014 року № 10-о «Про затвердження Положення про відділ з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

13. Затвердити Положення про відділ державних соціальних інспекторів та контролю за призначенням і виплатою пенсій та допомог управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

14. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.01.2015 року № 1-о «Про затвердження Положення про відділ державних соціальних інспекторів та контролю за призначенням і виплатою пенсій та допомог управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

15. Затвердити Положення про відділ з питань праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

16. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 05.03.2014 року № 9–о «Про затвердження Положення про відділ з питань праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

17. Затвердити Положення про відділ організації та координації соціальної роботи управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

18. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 17.01.2015 року № 2–о «Про затвердження Положення про відділ організації та координації соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

19. Затвердити Положення про відділ з питань управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації.

20. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації від 01.09.2015 року № 25–о «Про затвердження Положення про відділи управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації».

Начальник управління



Н. Ю. Приходько

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
праці та соціального захисту
населення Дергачівської районної
державної адміністрації
від «21» травня 2016 року
№ 24-0

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ з питань управління персоналом (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації (далі – начальник управління), підзвітний та підконтрольний Дергачівській районній державній адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності 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 інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації та цим положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Міністерства юстиції України.

4. Положення про відділ з питань управління персоналом розробляється на основі Типового положення та затверджується начальником управління

праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації.

5. Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

6. Служба управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу з питань управління персоналом

1. Основними завданнями відділу з питань управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації;

2) забезпечення здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

4) добір персоналу управління праці та соціального захисту населення Дергачівської 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) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ з питань управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної 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 начальнику управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації відділу з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, які затверджує начальник управління, 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 управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

✓9) 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;

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

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

12) за дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

13) разом з іншими структурними підрозділами управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис управління ;

спільно з фінансово – господарським відділом організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

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 управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

✓16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

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;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та про працю;

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;

25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, 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 управління;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

✓30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

✓31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

√32) опрацьовує листки тимчасової непрацевдатності;

√33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

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

√36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу з питань управління персоналу;

√37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

√38) 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;

√39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

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.

3. Відділ з питань управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління праці та соціального захисту населення Дергачівської райдержадміністрації; організаціями, 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 управління праці та соціального захисту населення

Дергачівської райдержадміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з начальником управління праці та соціального захисту населення Дергачівської 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 начальника управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації представляти управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на відділ з питань управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник відділу з питань управління персоналом

1. Відділ з питань управління персоналом очолює начальник.

2. Начальник відділу з питань управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації.

3. На посаду начальника відділу з питань управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 та вільно володіє державною мовою.

На посади інших працівників відділу з питань управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації призначаються особи, які мають вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр та вільно володіють державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

4. Начальник відділу з питань управління персоналом:

1) організовує планування роботи відділу з питань управління персоналом в управлінні праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації;

4) вносить начальнику управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління праці та соціального захисту населення Дергачівської районної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу з питань управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

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

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.

Підготував

*Начальник відділу з
питань управління персоналом*

засл. М.П. Зеленська