

м. Знам'янка

**Про затвердження Положення про
відділ управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
Знам'янської районної державної
адміністрації Кіровоградської
області у новій редакції**

На підставі пункту 4-1 частини 1 статті 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 18 Закону України "Про державну службу", керуючись Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 23 березня 2016 року № 438/28568, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 лютого 2018 року № 48-р "Про затвердження структури Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області":

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області у новій редакції (додається).

2. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 31 січня 2017 року № 26-р "Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області".

**Голова районної
державної адміністрації**

О. ЛУКАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 02 серпня 2018 року № 230-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації, а в питаннях організації діяльності апарату райдержадміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській обласній державній адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "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, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення юридичної роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України (далі - Мін'юст).

4. Відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою а також доступом до інформаційних баз.

5. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, державної служби а також юридичного забезпечення, не допускається.

6. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

7. Відділ повинен мати печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1.1. У сфері управління персоналом:

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

1.2. У сфері юридичного забезпечення:

- 1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів районною державною адміністрацією, її співробітниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;
- 2) для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою, в яких є районна державна адміністрація, у відділі є посадова особа, якій надані ці повноваження.
- 3) видання нормативних документів, а також подання проекту такого документа районної державної адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом, а саме погодження з питань юридичного забезпечення, не допускається;
- 4) пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної

адміністрації, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. У разі неврахування пропозицій відділу, а саме з питань юридичного забезпечення або часткового їх врахування, відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження, а керівнику апарату – до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. У сфері управління персоналом:

1) дотримується виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією у межах своїх повноважень;

2) розробляє річні плани разом з іншими структурними підрозділами у сфері управління персоналом;

3) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

4) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інших актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівнику апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

7) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

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

9) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та малочисельних структурних підрозділів, працівників, які виконують функції з обслуговування райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

11) вивчає потребу у персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату, які доводяться до голови районної державної адміністрації;

12) 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;

13) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

14) повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмовими повідомленнями про результати конкурсу;

15) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

16) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

спільно з бухгалтерською службою 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;

17) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

18) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

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

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

22) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

23) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

24) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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

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

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

29) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

30) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

31) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

32) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

33) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

34) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

35) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

36) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

37) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату та малочисельних підрозділів райдержадміністрації;

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

39) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання та розміщення державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (<https://nazk.gov.ua>);

40) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

41) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

42) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в райдержадміністрації;

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

- 44) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів робочих груп, комісій у межах своїх повноважень;
- 45) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 46) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.2. У сфері юридичного забезпечення:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;
- 3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань та інших документів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 5) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 6) 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;
- 7) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 8) разом із зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів документів, внесення їх в установленому порядку до районної державної адміністрації, яка уповноважена приймати такі документи;
- 9) 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;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) 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 зацікавлених структурних підрозділів;

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

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації та доводить до відома голови районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

16) здійснює методичне керівництво юридичною 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, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

19) визначає разом із зацікавленими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

3. Відділ має право:

3.1. У сфері управління персоналом:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та державну службу в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації 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;

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 райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У сфері юридичного забезпечення:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів що належать до сфери управління районної державної адміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

2) інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції;

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

III. Начальник відділу

1. Відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області очолює начальник відділу.

2. Начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації 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, визначених Законом України "Про державну службу".

На посаду головного спеціаліста відділу, з питань юридичного забезпечення, призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр та яка вільно володіє державною мовою.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Працівники відділу призначаються та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Начальник відділу відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю:

1) здійснює керівництво відділом, організовує планування роботи відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) несе персональну відповідальність за забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та іншими документами, що підлягають контролю, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

4) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

5) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

6) вносить керівнику апарату пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу - райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

- 7) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 8) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;
- 11) 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;
- 12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

О. СЛЮСАРЕНКО