



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

14.02.2021

м. Сватове

№ 6

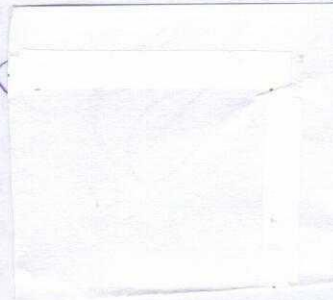
**Про затвердження Положення про сектор по роботі з персоналом
та захисту персональних даних апарату Сватівської райдержадміністрації
Луганської області**

З метою визначення функцій структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та частиною другою статті 7 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

1. Затвердити Положення про сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності 01 березня 2021 року.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

14.02.2021 № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних утворюється у складі апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Сектор, райдержадміністрація) для забезпечення управління персоналом в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права та структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, які не мають самостійного балансу на своє утримання, бухгалтерських та кадрових служб.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та в межах компетенції голові райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор 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, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються трудового законодавства, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, також цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу райдержадміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, які мають самостійний баланс на своє утримання, бухгалтерські та кадрові служби (далі – самостійні структурні підрозділи);

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

8) реалізація державної політики з питань захисту і обробки персональних даних в райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у розробці проєктів структури та штатних розписів райдержадміністрації, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, колективного договору;

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

3) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату та голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату та голова райдержадміністрації, як суб'єкти призначення, 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 у персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

8) перевіряє документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», 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) за дорученням керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку у райдержадміністрації;

10) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, мотивації персоналу, стажування державних службовців та молоді;

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 їх професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- 11) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;
- 12) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;
- 13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату та голові райдержадміністрації;
- 14) організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом самостійним структурним підрозділам райдержадміністрації;
- 18) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 19) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в райдержадміністрації;
- 20) бере участь у підготовці документів щодо заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 22) ознайомлює працівників райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- 23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, веде їх облік;
- 24) забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;
- 25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 26) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
- 28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівників райдержадміністрації;
- 29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;
- 30) готує проекти розпорядчих документів про відрядження персоналу райдержадміністрації;
- 31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

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

33) організовує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, готує довідку про її результати;

34) організовує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

35) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

36) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, що надійшли до райдержадміністрації;

37) здійснює дії з обробки та захисту персональних даних працівників райдержадміністрації, що пов'язана із збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням, поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про осіб, а саме: паспортні, військово-облікові, біографічні дані; реєстраційний номер облікової картки платника податків; відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки, трудову діяльність, стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин, і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці), ділові та особисті якості, сімейний стан та склад сім'ї, зареєстроване та фактичне місце проживання, засоби зв'язку, наявність прав на пільги та компенсації; фотографічні зображення; інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

38) здійснює інші функції, віднесені до компетенції Сектору, та роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та захисту персональних даних.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у райдержадміністрації;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору працівниками райдержадміністрації документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

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) брати участь у засіданнях колегії, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених

на нього повноважень, отримувати необхідні документи, пов'язані з обробкою персональних даних;

6) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору, роботи з питань управління персоналом в райдержадміністрації.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації і їх апаратів, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

9. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

11 Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) розробляє проекти положення про Сектор і посадові інструкції його працівників та подає їх на затвердження в установленому порядку;

3) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

5) звітує перед керівником апарату та головою райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату може представляти інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

8) розглядає звернення громадян, що надійшли на розгляд Сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

10) організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

11) здійснює інші функції, виконує доручення керівництва райдержадміністрації у межах повноважень Сектору та райдержадміністрації.

12. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору без видання розпорядчого акта.

13. Сектор має печатку «Служба управління персоналом» без зображення Державного Герба України.