



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14.01.2020

м. Харків

№ 48

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 332 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року № 438/28568, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 11.01.2020 № 11 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марину ЄРОХІНУ.

Голова районної
державної адміністрації



Юрій РАЇНА

000160

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

14.02.2020 № 48

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, а з питань запобігання та виявлення корупції – голові районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади» 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 управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних в районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних;

3) добір персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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 районної державної адміністрації;

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

8) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

9) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

10) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції;

11) здійснення контролю за дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

12) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

13) підготовка та консультативна допомога при сертифікації ключів: звернень про видачу, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів, інформації, необхідної для отримання послуг, пов'язаних з електронним кваліфікованим підписом;

14) надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів, доступ підписувачів через акредитовані центри сертифікації ключів у разі здійснення ними такого доступу зі своїх робочих місць;

15) координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

16) формування планів роботи районної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

17) підготовка звітів про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації;

18) організаційне забезпечення роботи колегії районної державної адміністрації, узагальнення інформації про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації;

19) здійснення контролю за підготовкою та проведенням нарад, що готуються структурними підрозділами районної державної адміністрації та проводяться під головуванням голови райдержадміністрації та його заступників;

20) підготовка матеріалів з питань нагородної справи;

21) забезпечення інформаційно-аналітичної роботи з питань здійснення внутрішньої політики держави в районі;

22) забезпечення всебічного, оперативного інформування громадськості про діяльність районної державної адміністрації, її керівництва та посадових осіб;

23) забезпечення захисту персональних даних.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації;

3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи

керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

4) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації (щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації) та керівнику апарату районної державної адміністрації (щодо працівників апарату районної державної адміністрації), забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

8) організовує роботу щодо проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації, здійснює планування професійного навчання державних службовців, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації, разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

10) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації

(без статусу юридичних осіб публічного права) – далі працівників райдержадміністрації;

11) забезпечує роботу з обчислення стажу роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, формує графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;

12) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації, готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації;

13) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

14) разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату 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;

15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

16) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної

державної адміністрації, забезпечує роботу щодо видачі посвідчень до медалей та дублікатів нагород, підготовки звітів про їх вручення;

17) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою або заступниками голови райдержадміністрації, забезпечує інформаційно-аналітичну роботу внутрішньої політики держави в районі;

18) надає голові районної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

19) опрацьовує та подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації;

20) узагальнює інформації структурних підрозділів райдержадміністрації, готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

21) контролює та забезпечує роботу з підготовки сертифікації ключів: звернень про видачу, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів, інформації, необхідної для отримання послуг, пов'язаних з електронним кваліфікованим підписом;

22) забезпечує ведення бази персональних даних працівників райдержадміністрації (збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і розповсюдження, знищення відомостей про працівників), відповідно до наданих повноважень;

23) забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах;

24) надає структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства, проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

25) забезпечує участь в інформаційному та науково-дослідному здійсненні заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

26) проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також їх логічного та

арифметичного контролю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

27) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації; 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;

28) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах;

29) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, запобігання корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних;

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими 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 апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 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 керівника апарату районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) отримувати від працівників апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

8) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства, а також порушення трудової дисципліни;

9) під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4. Представники Відділу входять до складу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації та до складу комісії з питань нагородження районної державної адміністрації.

5. З числа працівників Відділу головою районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в Харківській районної державної адміністрації.

6. Покладання на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, запобігання корупції, організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних, не допускається.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

4. На посади начальника та інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

5. Начальник Відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;
- 2) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;
- 5) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 6) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;
- 7) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо структури районної державної адміністрації, штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права);
- 8) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 10) готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 11) здійснює прийом громадян з питань управління персоналом;
- 12) здійснює контроль за дотриманням Регламенту Харківської районної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших нормативно-правових актів;
- 13) 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;

14) координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

15) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6. На час відсутності начальника Відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений керівником апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату районної
державної адміністрації**



Тамара САМОЙЛЕКО