



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17 липня 2012 року

Богодухів

№ 379

**Про затвердження Положення про сектор  
кадрової роботи апарату районної державної  
адміністрації**

З метою визначення основних завдань і функцій сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, керуючись статтями 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1996 року № 912 «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади» (зі змінами), Регламентом районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), Положенням про апарат районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2012 року №81, розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14 червня 2012 року № 319 «Про структуру районної державної адміністрації»:

Затвердити Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.М. БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
17 липня 2012 року №379

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор кадрової роботи апарату**  
**районної державної адміністрації**

1. Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації і цим Положенням.

3. Діяльність сектора здійснюється на основі комплексного плану роботи з кадрами на рік, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації, кварталних і місячних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації, а також особистих планів роботи спеціаліста сектора, затверджених завідувачем сектора.

4. Основними завданнями сектора є:

забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації;

документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин в районній державній адміністрації;

надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району з кадрових питань.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, контролює добір та розстановку кадрів у районній державній адміністрації;

3) здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

5) здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, проводить роботу з резервом кадрів апарату районної державної адміністрації. Аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

6) визначає особисті, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір та розстановку кадрів в районній державній адміністрації;

7) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

8) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

9) готує разом з відповідними підрозділами районної державної адміністрації документи для організації стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснює контроль за його проведенням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників, керівників підпорядкованих установ;

11) планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі, а також переведення до іншого державного органу за його згодою;

12) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям районної державної адміністрації, вносить про це записи до трудових книжок;

13) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, начальників та заступників начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

16) здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності;

18) готує документи про відрядження працівників;

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, контролює розроблення положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації, посадових інструкцій працівників;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії, проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків та контролює проведення цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

21) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організує навчання працівників апарату районної державної адміністрації;

22) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців районної державної адміністрації та аналізує ефективність роботи персоналу;

23) здійснює контроль в апараті, управліннях, відділах районної державної адміністрації за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів і нормативних документів з питань кадрової роботи та державної служби;

24) надає методичну та практичну допомогу з кадрових питань структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району;

25) вивчає, узагальнює та поширює нові форми і методи роботи управлінь, відділів районної державної адміністрації з питань кадрової роботи;

26) готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань роботи з кадрами та дотримання чинного законодавства про державну службу;

27) здійснює разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходи щодо впровадження та використання у межах компетенції районної державної адміністрації складових єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри». Своєчасно вносить зміни до електронних особових карток державних службовців III-УІІ категорій посад та експортує ці дані до Управління державної служби Головерслужби України в Харківській області;

28) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями районної державної адміністрації декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

29) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;

30) забезпечує підготовку матеріалів на нагородження кращих працівників галузей економіки району, працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування державними нагородами та відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради, районної державної адміністрації та районної ради. Веде облік нагороджених громадян;

31) відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в процесі ведення кадрового діловодства у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних;

32) передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

33) проводить іншу роботу, пов'язану з застосуванням законодавства про працю та державну службу, а також виконує інші завдання, що стосуються діяльності сектора.

#### 6. Сектор має право:

1) за дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району з питань, що стосуються здійснення кадрового діловодства;

3) у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію,

статистичні та оперативні дані, звіти, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

4) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи сектора;

5) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

7. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та за погодженням із відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

9. Структура сектора та чисельність його працівників затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

У структурі сектора передбачена посада головного спеціаліста сектора.

Головний спеціаліст сектора призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Завідувач сектора:

здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на сектор;

планує роботу сектора і забезпечує виконання комплексного плану роботи з кадрами, квартальних і місячних планів роботи сектора;

забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в районній державній адміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектора, контролює їх виконання;

здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

бере участь у розробленні структури районної державної адміністрації, штатного розпису апарату районної державної адміністрації, здійснює погодження положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації.

організує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності тощо;

організує проведення семінарів, занять з питань кадрової роботи;

готує і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор, а керівнику апарату районної державної адміністрації - посадову інструкцію головного спеціаліста сектора;

забезпечує дотримання в секторі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників районної державної адміністрації;

здійснює прийом громадян з кадрових питань;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М. Іванова**

Субота О.І.