



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*09 серпня 2015 року*

Богодухів

№ 194

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

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1996 року №912 (із змінами), Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2015 року №119, з метою визначення основних завдань і функцій сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 липня 2012 року №379 «Про затвердження Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*09 грудня 2015 року* № *194*

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби сектор керується також наказами і рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України.

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

1.5. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

Основними завданнями сектора є:

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

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 їх безперервного навчання;

документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

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

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами 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.

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. Проводить роботу з резервом кадрів апарату районної державної адміністрації, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.

6. Вносить рекомендації голові районної державної адміністрації про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

7. Вивчає разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

8. 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.

9. Розглядає та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами районної державної адміністрації документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

10. Готує матеріали про погодження та призначення на посади і 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 в апараті районної державної адміністрації, 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, керівників, заступників керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації.

14. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників апарату районної державної адміністрації, веде відповідний облік.

15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

16. Своєчасно готує документи про призначення пенсій працівникам.

17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

18. Готує документи про відрядження працівників.

19. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності.

20. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, контролює розроблення положень, посадових інструкцій у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

21. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії апарату районної державної адміністрації та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них

обов'язків і завдань, а також контролює проведення цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

22. Забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує навчання працівників апарату районної державної адміністрації.

23. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.

24. Здійснює разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців третьої-сьомої категорій, використання його даних у межах повноважень районної державної адміністрації, супровід та зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» і своєчасної підготовки та подання до Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області необхідної інформації в порядку, установленому Національним агентством України з питань державної служби.

25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями районної державної адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

26. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації, зокрема:

забезпечує перевірку у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць);

повідомляє у військовий комісаріат про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

забезпечує повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників за вимогами, встановленими чинним законодавством;

організовує періодичну звірку особових карток, списків військовозобов'язаних, призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірку особових карток працівників з обліковими даними військового комісаріату;

вносить в п'ятиденний термін до особових карток працівників зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників;

своєчасно оформляє бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

веде журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

27. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснює контроль в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації за дотриманням Закону України «Про державну

службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

28. Надає методичну та практичну допомогу з кадрових питань структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району.

29. 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.

30. 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.

31. Передає у встановленому порядку та визначені строки до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

32. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

33. Проводить іншу роботу, пов'язану з застосуванням законодавства про працю та державну службу.

34. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

### **3. ПРАВА СЕКТОРА**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, її структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектора.

3.4. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.5. Сектор має свою печатку.

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

#### **4. СТРУКТУРА СЕКТОРА**

4.1. Структура сектора, чисельність його працівників та Положення про сектор затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

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

4.3. У структурі сектора передбачена посада головного спеціаліста сектора, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

4.4. На посади завідувача сектора та головного спеціаліста призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

#### **5. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРА**

5.1. Здійснює керівництво діяльністю сектора, очолює та контролює роботу головного спеціаліста сектора, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

5.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в районній державній адміністрації.

5.3. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

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

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

5.6. Бере участь у розробленні структури районної державної адміністрації, штатного розпису апарату районної державної адміністрації, здійснює погодження положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату.

5.7. 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.

5.8. Організує проведення семінарів, занять з питань кадрової роботи.

5.9. Готує подання на присвоєння чергових рангів головному спеціалісту сектора.

5.10. Здійснює прийом громадян з кадрових питань.

5.11. Здійснює контроль за дотриманням в секторі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників районної державної адміністрації.

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

6. Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектора, забезпечує їх приміщенням, телефонними зв'язком, засобами оргатехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Л.М.Іванова**

Субота 3 01 20

