



**ТАТАРБУНАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01.08.2018

Татарбунари

№ 238/А-2018

**Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Татарбунарської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, пункту 1 частини першої статті 39, частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», 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 за № 438/28568:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Татарбунарської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Татарбунарської районної державної адміністрації від 06 липня 2016 року № 213/А-2016 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Татарбунарської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Тимчасово виконуючий обов'язки  
голови районної державної адміністрації



В.Д.Стеценко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження тимчасово  
виконуючого обов'язки голови  
Татарбунарської районної  
державної адміністрації  
01.08.2018 № 238/А-2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор управління персоналом апарату Татарбунарської**  
**районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Сектор управління персоналом апарату Татарбунарської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

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, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор має свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

4) добір персоналу на посади в районній державній адміністрації, призначення на які здійснюються головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

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

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації та її апарату;

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

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

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також 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 в персоналі на вакантні посади в апараті районної державної адміністрації, посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

8) 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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», призначення на які здійснюються головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації 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 в апараті районної державної адміністрації;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, здійснює методичне керівництво роботою служб управління персоналом цих підрозділів;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації (далі – підпорядковані організації);

22) оформляє і видає державним службовцям та іншим працівникам районної державної адміністрації службові посвідчення;

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

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації;

32) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

34) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату та структурних підрозділів (без статусу

юридичних осіб публічного права), керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації та посад керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації;

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

40) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. Сектор має право:

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

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 районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї 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 голови та керівника апарату районної державної адміністрації представляти відповідно районну державну адміністрацію та її апарат в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на сектор завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації

3. На посаду завідувача сектору та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору в районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури районної державної адміністрації, штатної чисельності структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації;

6) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

8) 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;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



М.М.Коваль