



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
голови районної державної адміністрації

01.06.2018

№ 136

Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтею 6 Закону України від 9 квітня 1999 року № 586-XIV «Про місцеві державні адміністрації», статтею 18 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, з метою регулювання організаційно-правових питань діяльності відділу кадрової роботи апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області:

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18.04.2017 № 104 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області».
3. Координацію за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Старокожко А.Г.

Голова районної  
державної адміністрації

О.В. Стулень

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

01.06.2018

№ 136

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ кадрової роботи апарату  
Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ кадрової роботи апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – районна державна адміністрація).

2. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний і підконтрольний та підпорядковується:

голови районної державної адміністрації щодо здійснення ним визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими актами законодавства повноважень у сфері управління персоналом у державному органі;

керівнику апарату районної державної адміністрації щодо виконання відділом завдань і функцій служби управління персоналом державного органу, організації роботи апарату районної державної адміністрації та проходження державної служби.

3. Організаційно-правова діяльність відділу відповідно до законодавства про державну службу, працю та в межах повноважень і прав служби управління персоналом державного органу поширюється на апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права (далі – структурні підрозділи), та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права щодо документального оформлення питань вступу на державну службу, її проходження і припинення.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про службу уп-

равління персоналом державного органу, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом Михайлівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими документами.

5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Посадові обов'язки, права і відповідальність працівників відділу за виконання покладених на них завдань і функцій регулюються їх посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

7. Відділ здійснює свою діяльність на підставі річних і квартальних планів роботи, розроблених і затверджених в установленому порядку.

8. Відділ при реалізації покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями.

9. Відділ має свою печатку.

## II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі (апарат і структурні підрозділи районної державної адміністрації, а також стосовно керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права);

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату визначених законодавством повноважень з питань управління персоналом у державному органі;

3) забезпечення організаційного розвитку державного органу;

4) добір персоналу державного органу;

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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у державному органі;

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

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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, керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; надає практичну допомогу в розробці посадових інструкцій;

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 державному органі та вносить відповідні пропозиції суб'єкту призначення;

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»;

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

- 11) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату та структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатні розписи апарату і структурних підрозділів;
  - спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації працівників апарату і структурних підрозділів;
  - 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;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань персоналу державного органу;
- 14) здійснює планування професійного навчання персоналу державного органу;
- 15) узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації персоналу і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації і керівнику апарату;
- 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, іншого персоналу;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у державному органі;
- 22) розглядає пропозиції та готує документи з нагородної справи, веде відповідний облік;

- 23) оформляє і видає працівникам апарату і структурних підрозділів службове посвідчення, веде їх облік;
- 24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 25) ознайомлює державних службовців, інших працівників апарату і структурних підрозділів з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад (погодження призначення і звільнення) в межах повноважень голови районної державної адміністрації і керівника апарату;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток працівників апарату і структурних підрозділів, забезпечує його затвердження в установленому порядку, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату і структурних підрозділів;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату і структурних підрозділів;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності щодо працівників апарату і структурних підрозділів;
- 32) готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату і структурних підрозділів;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу (апарат, структурні підрозділи);
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки (апарат, структурні підрозділи);
- 35) забезпечує організацію проведення перевірок відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади» стосовно претендентів на посади у державному органі; готує довідки про їх результати;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті і структурних підрозділах;

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

38) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань управління персоналом;

39) забезпечує обробку персональних даних в межах наданих повноважень та відповідно до законодавства про захист персональних даних;

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

3. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4. Відділ має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

2) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу, інших суб'єктів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) вести ділове листування з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями з питань, що належать до компетенції відділу;

5) залучати за погодженням з головою районної державної адміністрації та керівником апарату інших фахівців (за згодою їх керівників) для виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань в межах компетенції;

б) брати участь у навчальних заходах, роботі консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій районної державної адміністрації (входити до їх складу), інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку або ініціювати їх проведення, розгляд на них певних питань в межах компетенції;

7) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

8) представляти районну державну адміністрацію, відділ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях, у засобах масової інформації, у взаємовідносинах з громадянами та їх об'єднаннями з питань, що належать до його компетенції;

9) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та специфіки функціональних повноважень;

10) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

11) на належне матеріально-технічне забезпечення.

### III. Структура відділу

1. Структуру і чисельність працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації.

Чисельність працівників визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста відділу і має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ очолює начальник.

3. Працівники відділу, які є державними службовцями, призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

Укомплектування посад проводиться за результатами конкурсу або за іншою процедурою, визначеною Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з цієї посади погоджується з Запорізькою обласною державною адміністрацією.

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



#### 4. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність, визначає ступінь їх відповідальності за виконання дорученої ділянки роботи;
- 4) розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників;
- 5) вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу, удосконалення його роботи;
- 6) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 7) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 8) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;
- 9) бере участь або ініціює проведення семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) 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;
- 11) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 12) звітує перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 13) може входити до складу, брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, інших допоміжних органів, служб та комісій районної державної адміністрації;
- 14) представляє інтереси відділу, районної державної адміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інфор-

мації, громадянами та їх об'єднаннями з питань, які належать до компетенції відділу;

15) організовує розгляд звернень громадян, запитів на інформацію в межах повноважень;

16) відповідає за стан діловодства, контрольної діяльності та архівної справи у відділі;

17) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату районної державної адміністрації

О.В. Тихонова