



УКРАЇНА

**БЕРЕЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м. Березівка

„ 08 ” липня 2016 р.

№ 239 /А-2016

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Березівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Березівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 03 серпня 2009 року № 313/А-2009 «Про затвердження Положення про відділ організаційно - кадрової роботи апарату Березівської районної державної адміністрації» та від 11 жовтня 2011 року №519/А-2011 «Про внесення доповнень до Положення про відділ організаційно- кадрової роботи апарату районної державної адміністрації» .

Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації

Г.В. Заболотний



## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної державної  
адміністрації  
від «08» 08 2016р. №19А – 2016

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про відділ управління персоналом Березівської районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення відділу управління персоналом

1.1 Відділ управління персоналом Березівської районної державної адміністрації є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації.

1.2 У своїй діяльності відділ управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації 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 03.03.3016 №47, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4 Відділ очолює начальник вілліду, якій призначається на посаду головою районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору, або в іншому порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

1.5 Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

1.6 Відділ має свою печатку із зазначенням назви відділу та штамп реєстрації вхідної кореспонденції, необхідні для роботи відділу.

#### 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом районної державної адміністрації.

2.2. Добір персоналу районної державної адміністрації.

2.3. Організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в районній державній адміністрації.

2.4. Спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації та підпорядкованих установах.

2.5. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

#### 3. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі районної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

3.2. Планує роботу з персоналом в районній державній адміністрації.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом та вносить відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.

3.4. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами.

3.5. Проводить роботу з резервом кадрів 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 та підпорядкованих установах, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

3.6. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису і структури районної державної адміністрації та її апарату.

3.7. Надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу районної державної адміністрації.

3.8. У межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів районної державної адміністрації.

3.9. Разом з іншими структурними підрозділами:

вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, керівників підпорядкованих установ;

планує переміщення по службі державних службовців районної державної адміністрації з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

вносить за поданням структурних підрозділів пропозиції голові районної державної адміністрації щодо переміщення державних службовців;

здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в районній державній адміністрації та відповідних посад у підпорядкованих структурних підрозділах та установах, призначення на які здійснюються головою районної державної адміністрації;

вивчає потреби та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих установ;

формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами;

організовує роботу щодо стажування персоналу районної державної адміністрації;

3.9. Організовує проведення внутрішніх навчань персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих установ.

3.10. Здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку.

3.11. Організовує навчання працівників служб персоналу підпорядкованих структурних підрозділів та працівників органів місцевого самоврядування, відповідальних за ведення кадрової роботи.

3.12. Бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу районної державної адміністрації.

3.13. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.14. У межах компетенції та за дорученням голови районної державної адміністрації здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.15. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.16. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи служб персоналу підпорядкованих структурних підрозділів, установ та органів місцевого самоврядування.

3.17. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу районної державної адміністрації та керівників підпорядкованих структурних підрозділів та установ.

3.18. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих структурних підрозділах і установах, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

3.19. Приймає від кандидатів на посади державної служби необхідні документи та організовує заходи з проведення спеціальної перевірки відомостей.

3.20. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації, посадовою інструкцією державного службовця з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

3.21. Видає державному службовцю службове посвідчення.

3.22. Організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи у трудові книжки.

3.23. Здійснює ведення обліку електронних особових справ та карток державних службовців, забезпечує захист персональних даних.

3.24. Обчислює стаж роботи та державної служби.

3.25. Формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік.

3.26. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу районної державної адміністрації.

3.27. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

3.28. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.29. У межах компетенції готує розпорядження про відрядження персоналу районної державної адміністрації, у тому числі за кордон.

3.30. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації.

3.31. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.32. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.33. Розглядає звернення працівників, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, надає роз'яснення з питань управління персоналом.

3.34. Перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку в районній державній адміністрації, підпорядкованих структурних підрозділах та установах.

3.35. Здійснює контроль стану управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах та установах, проводить перевірки з цих питань.

3.36. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації, а також керівників підпорядкованих структурних підрозділів та установ.

3.37. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.38. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу державної влади, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.39. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом та зберігає матеріали про проведення та результати перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» в особових справах.

3.40. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

#### **4. Права та обов'язки**

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти з структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.2. 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 нього завдань.

4.3. За погодженням з головою районної державної адміністрації організувати та брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

4.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.5. За дорученням голови представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### **5. Взаємовідносини, зв'язок**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## 6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».

6.2. На посаду начальника відділу персоналу та інших працівників відділу призначаються особи з рівнем професійної компетентності, необхідним для виконання завдань на відповідній посаді.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

6.3.2. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі.

6.3.3. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури та чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.

6.3.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання.

6.3.5. Координує та контролює діяльність служб персоналу структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих установ.

6.3.6. Планує роботу відділу та проводить аналіз стану її виконання.

6.3.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

6.3.8. Згідно ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах компетенції разом з відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації надає достовірну, точну та повну інформацію запитувачам інформації.

## 7. Матеріально-технічне забезпечення

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

7.2. Структура та чисельність працівників відділу затверджується відповідно до чинного законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

---