



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 10.03.2018

м. Харків

№ 4-0

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

Відповідно до статті 18 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, статей 5,6,44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату районної  
державної адміністрації**

**М. В. ЄРОХІНА**

000038

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

20.03.2018 № 4-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ управління персоналом**  
**апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ управління персоналом (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2 Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності Відділ 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4 Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних і поточних (квартальних) планів роботи, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

1.5 Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

## 2. Основні завдання відділу

Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 6) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

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 питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації (щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації) та керівнику апарату районної державної адміністрації (щодо працівників апарату районної державної адміністрації);

7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

8) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

10) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

11) разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату 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;

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



13) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

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

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

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

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) 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

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

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

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

26) формує графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;

27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

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

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

### **3. Права відділу**

#### **3.1 Відділ має право:**

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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 апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього 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 керівника апарату районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Представники Відділу входять до складу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації.

З числа працівників Відділу головою районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

З числа працівників Відділу керівником апарату районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації.

Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

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

#### **4. Структура відділу**

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4.2 Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

4.3 Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **5. Начальник відділу**

Начальник Відділу:

- 1) організовує планування роботи Відділу 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 керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо структури районної державної адміністрації, штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;



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

8) готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

9) здійснює прийом громадян з питань управління персоналом;

10) здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту Харківської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

11) 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;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Начальник відділу управління  
персоналом апарату райдержадміністрації**



**М. В. Єрохіна**