



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11.01.2020

м. Харків

№ 11

**Про затвердження Положення про сектор управління персоналом,  
з питань запобігання та виявлення корупції апарату  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485, розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 332 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами), 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 № 438/28568:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марину ЄРОХІНУ.

000028

Голова районної  
державної адміністрації



Юрій РАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

11.01.2016 № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор управління персоналом, з питань запобігання**  
**та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Сектор управління персоналом, з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

2. Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади» 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 державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА СЕКТОРУ**

1. Основними завданнями Сектору 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) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

8) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

9) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

10) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції;

11) здійснення контролю за дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

12) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

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 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) 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 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);

8) 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;

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

12) 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;

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

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



15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції 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;

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;

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

23) 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;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

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

27) 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;

28) 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;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;
- 35) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 36) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- 37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- 38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;
- 39) 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;
- 40) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 41) надає структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 42) вживає заходів до виявленню конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулюванню конфлікту інтересів;
- 43) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 44) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими або службовими особами райдержадміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій осіб уповноважених на виконання

функцій держави або місцевого самоврядування, інформує в установленому законом порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

45) веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

46) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

47) розглядає в межах повноважень повідомлення про причетність працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

48) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації, відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань 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.



4. Представники Сектору входять до складу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації.

5. З числа працівників Сектору 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 Сектору 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.

6. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, запобігання корупції, не допускається.

### **ІІІ. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ**

1. Сектор очолює завідувач.

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

3. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

4. На посади завідувача та інших працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

5. Завідувач Сектору:

1) організовує планування роботи Сектору 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