

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

30.05.17 № 343

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

**I. Загальні положення**

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу кадрової роботи апарату Запорізької районної державної адміністрації.

2. Відділ кадрової роботи є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - відділ кадрової роботи).

3. Відділ кадрової роботи підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

4. Відділ кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією, Кодексом законів про працю України та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства з питань державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Регламентом Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про організацію роботи з кадрами в Запорізькій районній державній адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту України.

5. Положення про відділ кадрової роботи апарату розробляється на основі Типового положення та затверджується головою райдержадміністрації.

6. Відділ кадрової роботи має свою печатку.

## **II. Основні завдання, функції та права відділу кадрової роботи**

### **1. Основними завданнями відділу кадрової роботи є:**

- 1) реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи у державному органі;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації (керівником райдержадміністрації) своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу райдержадміністрації;
- 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 підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

### **2. Основними функціями відділу кадрової роботи є:**

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;
- 7) 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;

8) розробляє разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації 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 голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

11) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації

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 райдержадміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

15) разом із державними службовцями 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 райдержадміністрації;

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

21) організовує складання 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 державного органу, 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 персоналу райдержадміністрації;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції готує розпорядження голови райдержадміністрації про відрядження працівників райдержадміністрації;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

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

33) 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 райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

36) 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;

37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

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

39) Веде кадрову облікову документацію на :  
керівництво районної державної адміністрації;  
керівників відділів апарату, керівників, заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;  
працівників апарату районної державної адміністрації;

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

### **3. Відділ кадрової роботи апарату має право:**

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань роботи з кадрами 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 райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

#### **IV. Структура відділу кадрової роботи апарату**

1. Структура відділу кадрів та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату.

2. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації очолює начальник.

3. Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації, призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації й начальником відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації.

4. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикенцві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

5. На посаду головного спеціаліста відділу кадрової роботи призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

6. Начальник відділу кадрової роботи :

- 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 райдержадміністрації;
- 4) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) 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;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

7. У разі відсутності начальника відділу кадрової роботи його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

8. Посадові обов'язки начальника та головних спеціалістів відділу кадрової роботи регулюються посадовими інструкціями.

9. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, порушення Правил внутрішнього розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Керівник апарату  
райдержадміністрації



В.О.Макущенко