

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
«30» серпня 2022 року № 61

## **ПОЛОЖЕННЯ** про відділ по роботі з персоналом апарату Чернігівської районної державної адміністрації

### **I. Загальні положення**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу по роботі з персоналом апарату Чернігівської районної державної адміністрації (далі – відділ по роботі з персоналом).

2. Відділ по роботі з персоналом утворюється як структурний підрозділом в апараті Чернігівської районної державної адміністрації.

3. Структура відділу по роботі з персоналом, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

4. Відділ по роботі з персоналом підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Відділ по роботі з персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, 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, розпорядженнями органів виконавчої влади вищого рівня, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

### **II. Основні завдання та функції**

#### **1. Основними завданнями відділу по роботі з персоналом 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 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 роботи з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

**2. Відділ по роботі з персоналом до покладених на нього завдань:**

- 1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 2) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику 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 встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 8) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 9) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 10) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:
  - організовує роботу по розробленню спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу 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;
- 11) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;
- 12) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

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

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

15) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

16) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

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

19) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

21) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

22) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

24) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

25) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

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

28) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

29) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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

32) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує

контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

### **III. Права відділу**

3. Відділ по роботі з персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній 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) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

5) 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. Покладання на відділ по роботі з персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### **IV. Структура**

1. Відділ по роботі з персоналом є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом, який затверджується головою районної державної адміністрації. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації. Посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ по роботі з персоналом забезпечується матеріально-технічними засобами відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ по роботі з персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

### **V. Начальник відділу**

1. Відділ по роботі з персоналом очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. На посаду начальника відділу по роботі з персоналом призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу по роботі з персоналом:

1) організовує планування роботи відділу по роботі з персоналом та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;

4) організовує роботу працівників відділу по роботі з персоналом, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу по роботі з персоналом, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) виконує інші передбачені законодавством функції.

## **VІ. Відповідальність**

1. Начальник відділу несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій.

2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

6.3. Відповідальність настає у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, бездіяльності чи невикористання своїх прав, недодержання етики поведінки та недотримання обмежень, передбачених законодавством, Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

6.4. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

## **VІІ. Взаємодія**

Структурні підрозділи районної та обласної державної адміністрації, та їх апаратів.

Територіальні органи Центральних органів виконавчої влади; органи місцевого самоврядування, підприємства установи, організації незалежно від форм власності, об'єднанням громадян.

Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

Завідувач сектору по роботі  
з персоналом апарату районної  
державної адміністрації

Тамара ОГІЄНКО