



УКРАЇНА  
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 лютого 2018 року

Бершадь

№ 49

**Про внесення змін до Положення про сектор з питань персоналу апарату Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 01 грудня 2016 року №586**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядження голови райдержадміністрації від 03 жовтня 2017 року № 461 «Про реорганізацію окремих відділів апарату райдержадміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про сектор з питань персоналу апарату Бершадської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 01 грудня 2016 року № 586, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гресько Т.М.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**І. Стефанцов**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

01 грудня 2016 року № 586

(у редакції розпорядження

голови райдержадміністрації

від 01 лютого 2018 року № 49 )

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про сектор з питань персоналу апарату Бершадської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань персоналу є структурним підрозділом апарату Бершадської районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності сектор з питань персоналу апарату Бершадської районної державної адміністрації (далі – сектор з питань персоналу) керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, регламентом районної державної адміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

У питаннях організації та застосування методики кадрової роботи та державної служби сектор з питань персоналу керується також відповідними рекомендаціями та роз'ясненнями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1.3. Сектор з питань персоналу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації - керівнику державної служби в державному органі.

1.4. Діяльність сектору з питань персоналу здійснюється на основі перспективних і поточних планів.

1.5. Структура і чисельність сектору з питань персоналу встановлюється штатним розписом апарату районної державної адміністрації і має забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань і функцій.

1.6. Покладання на сектор з питань персоналу обов'язків, не передбачених цим положенням, та таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

1.7. Сектор з питань персоналу має свою печатку.

1.8. Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору з питань персоналу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

1.9. Порядок здійснення сектором з питань персоналу своїх функцій визначається регламентом районної державної адміністрації.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями сектору з питань персоналу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що не мають статусу юридичних осіб.

2.2. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб).

2.4. Добір персоналу апарату райдержадміністрації, керівників, структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб).

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

## **3. Функції**

Сектор з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації.

3.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3.3. Вносить керівнику державної служби пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом.

3.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

3.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації, на посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та на посади працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб), вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

3.8. 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.

3.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

3.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

3.11. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.12. Разом з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи);

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;

3.13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

3.16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

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

3.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

3.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.20. Обчислює стаж роботи та державної служби працівникам апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.21. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

3.23. Ознайомлює державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) з правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

3.24. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату райдержадміністрації, керівників

структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.25. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.26. Формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи), готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

3.27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням: трудових книжок та особових справ працівників апарату райдержадміністрації; особових справ керівників структурних підрозділів райдержадміністрації; особових справ працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.28. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

3.29. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.30. У межах компетенції готує:

листи до Вінницької обласної державної адміністрації щодо погодження закордонних та службових відряджень голови райдержадміністрації;

проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації про відрядження;

3.31. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб).

3.32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови райдержадміністрації чи копії наказу керівника апарату райдержадміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.33. 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.

3.34. У межах компетенції здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб) декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, за формою, затвердженою Національним агентством з питань запобігання корупції.

3.35. Забезпечує, спільно з особою, відповідальною з питань запобігання корупції в апараті та окремих структурних підрозділах райдержадміністрації, сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації, на посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.36. Забезпечує, спільно з особою, відповідальною з питань запобігання корупції в апараті та окремих структурних підрозділах райдержадміністрації, сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, 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.

3.37. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб), забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.38. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.39. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

## **4. Права**

4. Сектор з питань персоналу має право:

4.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб) інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4.4. За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

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

4.6. За дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

5. Завідувач сектору з питань персоналу:

5.1. Сектор з питань персоналу апарату райдержадміністрації очолює завідувач.

5.2. Завідувач сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору з питань персоналу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

5.3. На посаду завідувача сектору з питань персоналу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.4. Завідувач сектору з питань персоналу:

1) організовує планування роботи сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб);

4) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації; керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату



райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації(без статусу юридичних осіб);

5) розробляє посадові інструкції працівників сектору з питань персоналу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору з питань персоналу;

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) підписує повідомлення кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про результати перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

## **6. Відповідальність**

Сектор з питань персоналу несе відповідальність за:

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на сектор з питань персоналу завдань і функцій.

6.2. Невикористання наданих сектору з питань персоналу прав.

6.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор з питань персоналу.

6.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору з питань персоналу.

## **7. Взаємодія**

Сектор з питань персоналу при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, відділом з питань персоналу апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій Вінницької області, міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян тощо.

---