



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 липня 2015 року

Красноград

№ 306

Про затвердження Положення  
про сектор кадрової роботи  
апарату районної державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 02 серпня 1996 року № 912 «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади»:

1. Затвердити Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 червня 2013 року № 275 «Про затвердження Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Саха І.В.

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації



О.Б.Клочков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
15 липня 2015 року  
N 306

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Сектор кадрової роботи (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України.

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

1.5. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації (далі - підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

#### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

Основними завданнями Сектору є: реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підпорядкованих державних підприємствах, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальноно практику роботи з кадрами, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

2. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та

перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, керівників підпорядкованих районній державній адміністрації установ.

3. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ.

4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ.

5. Проводить роботу з резервом кадрів апарату районної державної адміністрації, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах районної державної адміністрації та підпорядкованих їм установах, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

6. Вносить рекомендації голові районної державної адміністрації про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

7. Вивчає разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації.

8. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд до конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

9. Розглядає та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом із відповідними структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

10. Готує матеріали про погодження та призначення на посади і звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

11. Планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі в апараті районної державної адміністрації, а також переведення його до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою.

12. Оформляє документи про прийняття Присяги та приєвсння рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації, керівникам, заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, вносить про це записи до трудових книжок,

13. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років і наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, подає пропозиції до обласної державної адміністрації щодо надання відпусток голові районної державної адміністрації.

14. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників апарату районної державної адміністрації, веде відповідний облік.

15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

16. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

18. Готує документи для відрядження працівників.

19. Узагальнює інформацію та готує звіти до Головного управління державної служби України в Харківській області з питань направлення за кордон з метою навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності.

21. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури районної державної адміністрації та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, контролює розроблення положень, посадових інструкцій у структурних підрозділах районної державної адміністрації та в підпорядкованих установах.

22. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії апарату районної державної адміністрації та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, та в підпорядкованих установах.

23. Забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організує постійне навчання працівників апарату.

24. Проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів із керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов контрактів.

25. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.

26. Здійснює разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними державними адміністраціями заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців третьої - сьомої категорій, використання його даних у межах повноважень районної державної адміністрації, супровід та зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» і своєчасної підготовки і подання до Управління державної служби Голодержслужби України в Харківській області необхідної інформації в установленому Національним агентством України з питань державної служби порядку.

27. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи\* зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі й за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації.

29. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснює контроль в апараті районної державної адміністрації та підпорядкованих їй установах за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

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

31. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.

32. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації,

33. Забезпечує реалізацію у Сектору методик процесів СУЯ (системи управління якістю), розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO9001-2009.

34. Передає в установленому порядку та визначені строки сектору масових комунікацій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім Інформації з обмеженим доступом.

### 3. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації, підпорядкованих установах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ, її структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на Сектор функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.4. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.5. Вносити пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо вдосконалення методик процесів Сектору, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

3.6. Сектор користується печаткою «Загальний відділ» та штампом «Копія».

3.7. Покладення на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

### 4. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

4.1. Структура Сектору, чисельність його працівників та Положення про Сектор затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Сектор завдань.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації, за погодженням з обласною державною адміністрацією.

4.3. На посаду завідувача Сектору та головного спеціаліста призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

### 5. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов'язки між завідувачем та спеціалістом сектору, очолює та контролює роботу сектору, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

5.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в органах виконавчої влади району.

5.3. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

5.4. Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву й роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

5.5. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

5.6. Бере участь у розробленні структури районної державної адміністрації, апарату обласної державної адміністрації, штатного розпису апарату районної державної адміністрації, здійснює погодження положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату.

5.7. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

5.8. Організовує проведення семінарів, занять з питань кадрової роботи.

5.9. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Сектору.

5.10. Здійснює прийом громадян з кадрових питань.

5.11. Здійснює контроль за дотриманням у Секторі Регламенту Красноградської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату районної державної адміністрації.

5.12. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

5.13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації.

5.14. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» в частині кадрової роботи та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

5.15. Несе відповідальність за здійснення перевірки згідно з законом України «Про очищення влади».

5.16. Здійснює заходи та несе відповідальність за захист персональних даних у апараті районної державної адміністрації.

5.17. Забезпечує у Секторі реалізацію та моніторинг процесів СУЯ, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



I.B.Cax

Ткаченко Ю.В.

