



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

10 лютого 2020 року

№ 37

**Про затвердження Положення про  
сектор управління персоналом  
апарату Дергачівської районної  
державної адміністрації  
Харківської області у новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 за № 438/28568, Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 683:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2020 року № 30 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».

Перший заступник голови районної  
державної адміністрації



Інна ГАПЛІВСЬКА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
від «10» лютого 2020 року  
№ 37

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про сектор управління персоналом апарату** **Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області**

#### I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – сектор управління персоналом) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, 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 та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор управління персоналом має свою печатку.

#### II. Основні завдання, функції та права сектору управління персоналом

1. Основними завданнями сектору управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;



3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

4) добір персоналу апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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 структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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

9) забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації.

2. Сектор управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань 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 голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) здійснює загальну координацію та методологічну підтримку процесу розроблення посадових інструкцій державних службовців в районній державній адміністрації, а також їх перегляд у встановлених законодавством випадках;

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 зі статусом юридичної особи публічного права) та керівнику апарату районної державної адміністрації (щодо працівників апарату районної



державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права);

8) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» та «В»;

9) за дорученнями голови районної державної адміністрації, 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 щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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) бере участь у проведенні внутрішніх навчань державних службовців 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) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

18) обчислює стаж роботи та державної служби;

19) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;



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

21) організовує складення 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 районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, 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 апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

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

33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;



35) 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;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та заходи з бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації (крім структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права);

37) збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом;

38) забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформацію, зазначену у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

39) здійснює реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити, забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику, в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», веде облік запитів на інформацію відповідно до встановленого порядку;

40) надає право запитувачам робити виписки з документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

41) створює з метою доступу до публічної інформації та її збереження систему обліку документів, що знаходяться в районній державній адміністрації і містять публічну інформацію, забезпечує обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надає доступ до них за запитами, оприлюднює зазначену інформацію на офіційному вебсайті та інформаційних стендах;

42) забезпечує своєчасне оприлюднення проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акта, офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами після їх державної реєстрації, проєктів рішень Дергачівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

43) забезпечує інформаційне наповнення сторінок на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

44) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань, що належать до компетенції сектору управління персоналом;

45) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та доступ до публічної інформації.



3. Сектор управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю, державну службу та доступ до публічної інформації в районній державній адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 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, що належать до компетенції сектору;

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. Покладення на сектор управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, державної служби та доступу до публічної інформації, не допускається.

### III. Завідувач сектору управління персоналом

1. Сектор управління персоналом очолює завідувач.

2. Завідувач сектору управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

3. На посади завідувача сектору та інших працівників сектору управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору управління персоналом:

1) організовує планування роботи сектору управління персоналом 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 штатної чисельності, структури районної державної адміністрації, штатного розпису апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

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

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 облік військовозобов'язаних і призовників та заходи з бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації (крім структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права);

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ