



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

18 лютого 2020 року

смт Троїцьке

№ 4

**Про затвердження Положення  
про сектор управління персоналом  
та організаційної роботи  
апарату Троїцької райдержадміністрації**

Відповідно до частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статей 18, 19 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568,

**наказую:**

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату Троїцької райдержадміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ керівника апарату райдержадміністрації від 26 квітня 2018 року № 7.

Керівник апарату

Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

18 лютого 2020 року № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор управління персоналом та організаційної роботи**  
**апарату Троїцької райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – сектор) утворюється у складі апарату райдержадміністрації, прямо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації (далі керівник державної служби) та в межах компетенції голові райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності сектор 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби 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;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

9) організаційне забезпечення діяльності голови, підготовка та проведення колегій райдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату;

10) поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;

11) забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, територіальних підрозділів міністерств та інших органів місцевого самоврядування;

12) інформаційно-аналітичне забезпечення реалізації внутрішньої політики держави в районі;

13) координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

14) аналіз та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі, забезпечення взаємодії райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями, які належать до компетенції сектору;

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби або суб'єкт призначення, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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 райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику державної служби;

8) перевіряє документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», 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;

9) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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;

10) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

11) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

12) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби або суб'єкту призначення;

13) організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

15) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

16) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

17) обчислює стаж роботи та державної служби;

18) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в райдержадміністрації;

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

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

21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

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

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

26) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

27) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

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

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

31) 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;

32) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

33) 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;

34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

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

36) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;

37) координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів у районі, референдумів, виборів, засідань колегій, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок, тощо шляхом залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, районних організацій та органів місцевого самоврядування;

38) надає методичну та практичну допомогу у питаннях організаційно-масової роботи, з питань, що стосуються формування та здійснення внутрішньої політики в районі, інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю;

39) здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з управліннями, відділами, іншими підрозділами райдержадміністрації та районними організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування;

40) організовує та контролює своєчасну підготовку матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату відповідно до Регламенту та плану роботи райдержадміністрації;

41) організовує комплексні перевірки підрозділів та виконкомів селищної, сільських рад з питань виконання делегованих повноважень;

42) узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо квартального, перспективного та щотижневого планів роботи райдержадміністрації та її апарату, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх корегування у процесі роботи;

43) складає перелік пам'ятних і ювілейних дат населених пунктів, підприємств та організацій району;

44) організовує проведення семінарів з представниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції сектору;

45) систематично вивчає та узагальнює форм і методи організаційно-масової роботи в райдержадміністрації, вносить пропозиції керівництву щодо вдосконалення стилю і методів роботи;

46) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору, та за дорученням керівництва райдержадміністрації;

47) координує роботу з питань матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів у межах чинного законодавства;

48) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції сектору;

49) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації;

50) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян та задоволення їхніх інформаційних потреб;

51) приймає участь у роботі громадської ради при райдержадміністрації, готує протоколи засідань;

52) займається розробкою робочих планів районних заходів;

53) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та інших функцій покладених на сектор.

## 5. Сектор 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 організаціях;

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 керівником державної служби брати участь у колегіях, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, ініціювати скликання нарад 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 керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

7) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

8) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, роботи з питань управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики в райдержадміністрації.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду керівником державної служби та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

7. На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

8. Завідувач сектору:

1) забезпечує керівництво та організацію роботи сектору, організовує планування роботи та виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;

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

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

7) забезпечує проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

8) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

9. Положення про сектор затверджується наказом керівника державної служби.

10. Сектор має свою печатку (без зображення герба).

Завідувач сектору управління  
персоналом та організаційної  
роботи апарату

Ірина ЧУМАКОВА