

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

12.07.2016 № 277

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про відділ кадрової роботи апарату**  
**Пологівської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

1. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації є самостійним структурним підрозділом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація), який утворюється з метою реалізації державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації. Відділ входить до складу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України 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, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим положенням, Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та іншими нормативно-правовими актами.ш

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

#### 4. Основні завдання та функції відділу:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу райдержадміністрації;
- 4) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 5) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 6) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації та її апарату;
- 7) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 8) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 9) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 10) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;
- 11) 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;
- 12) організовує розробку та визначення спеціальних вимог до посад державної служби категорій «Б» і «В» разом із безпосереднім керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або її апарату або з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків;
- 13) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» райдержадміністрації письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 14) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації та Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації;
- 15) здійснює організаційно – методичне керівництво за додержанням законодавства про державну службу, про працю та стан управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

16) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату; опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації та її апарату; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

17) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації;

18) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

19) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

20) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

22) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців райдержадміністрації;

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

24) обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби;

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

26) оформляє документи про прийняття Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

27) ознайомлює працівників райдержадміністрації з Правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

28) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

29) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу райдержадміністрації;

30) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

31) формує графік відпусток працівників райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток працівникам райдержадміністрації, та веде облік;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

33) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника райдержадміністрації;

34) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

35) у межах компетенції готує розпорядчі документи для відрядження персоналу райдержадміністрації;

36) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки та Акта приймання-передачі документів, справ і майна державним службовцем, який звільняється або переводиться на іншу посаду у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації;

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в райдержадміністрації;

39) 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;

40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників райдержадміністрації;

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

42) розробляє графік чергування працівників райдержадміністрації після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні;

43) сприяє та впливає на розробку, впровадження, удосконалення і експлуатацію у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апараті систем технічного, програмного, інформаційного і документаційно-технологічного забезпечення користувачів;

44) в межах виділених асигнувань впроваджує локальні мережі ПЕОМ та телекомунікаційні мережі зв'язку і обміну інформацією з урахуванням вимог по захисту інформації і супроводжує їх в експлуатації;

45) виконує функції представника замовника на проектування та впровадження комп'ютерних систем, на придбання і установку обчислювальної техніки та складає замовлення на електронне устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу;

46) здійснює прийом в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів, їх супровід у процесі експлуатації;

47) формує і веде архіви інформаційних масивів, фонд сертифікованого математичного і програмного забезпечення;

48) забезпечує технічне обслуговування всього обладнання комп'ютерних систем і оргтехніки структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

49) за зверненнями голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації здійснює пошук та друкування витягів законодавчих та інших нормативно-правових актів з комп'ютерної системи;

50) одержує і передає інформацію електронними засобами зв'язку;

51) здійснює інформаційне супроводження та наповнення веб-сайту райдержадміністрації за поданням керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

52) бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування;

53) відповідає за антивірусний захист інформації в райдержадміністрації;

54) встановлює ліцензійне системне програмне забезпечення, здійснює інсталяцію системного, прикладного та іншого програмного забезпечення;

55) здійснює технічне обслуговування комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв райдержадміністрації;

56) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, та органам місцевого самоврядування з питань впровадження комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

57) надає методичну допомогу працівникам райдержадміністрації з питань роботи з прикладним програмним забезпеченням;

58) забезпечує адміністрування, функціонування комп'ютерної техніки та локальної обчислювальної комп'ютерної мережі райдержадміністрації;

59) забезпечує захист електронної бази персональних даних працівників райдержадміністрації, яка формується в електронній формі ЛС «Картка» ЄДКС «Кадри»;

60) забезпечує технічний захист інформації в райдержадміністрації;

61) забезпечує заповнення та подання паспорта набору даних та структури набору даних;

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

5. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції, не допускається.

6. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, відповідно до вказівки голови райдержадміністрації, вимог законодавства про працю та державну службу у райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, державними органами, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань управління персоналом;

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

6) за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації.

8. Відділ очолює начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі – начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» за погодженням із заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації і начальником відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації.

На посади державної служби відділу призначаються особи, що відповідають вимогам професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог, відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду працівника відділу, який виконує функції з обслуговування, особа призначається та звільняється відповідно до трудового законодавства. Особа повинна мати рівень кваліфікації відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010. Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

9. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу у райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників райдержадміністрації;

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

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

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

7) підписує Акт приймання-передачі документів, справ і майна державним службовцем, який звільняється або переводиться на іншу посаду у Пологи́вській районній державній адміністрації Запорізької області;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Відділ має свою печатку.

11. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально – технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Головний спеціаліст відділу  
кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

Н.А.Семенюта