



УКРАЇНА  
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.02.20

м. Коломия

№ 31

**Про затвердження Положення  
про сектор управління персоналом  
апарату Коломийської районної  
державної адміністрації**

Відповідно до статті 18 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №47 та Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 року №706 :

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Коломийської районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 12.07.2018 року №357 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату Коломийської районної державної адміністрації».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної  
державної адміністрації

Любомир Глушков

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження районної**  
**державної адміністрації**  
**від 03.02.2020 № 31**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор управління персоналом апарату**  
**Коломийської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. В апараті районної державної адміністрації утворюється структурний підрозділ – сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – служба управління персоналом).

2. Служба управління персоналом підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності служба 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Служба управління персоналом має свою печатку і штамп.

**II. Основні завдання, функції**  
**та права служби управління персоналом**

**1. Основними завданнями служби управління персоналом є:**

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у 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 районної державної адміністрації;

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 районної державної адміністрації;

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

9) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

10) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

11) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

12) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

13) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

## **2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:**

1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

3) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації та 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) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, 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 районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

8) розглядає інформацію на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» та здійснює відповідні заходи щодо допущення або недопущення даного кандидата до проходження конкурсу.

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В»;

10) повідомляє кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» про рішення суб'єкта призначення за результатами співбесіди;

11) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;

спільно з сектором бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації;

організовує роботу щодо стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, веде відповідний облік;

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

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

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

34) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;

37) 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;

38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору;

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

40) здійснює ведення військового обліку в апараті районної державної адміністрації;

41) здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

42) надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та надає роз'яснення щодо його застосування;

43) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

44) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

45) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за проведенням таких заходів;

46) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації і вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків;

47) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовим службовими особами районної державної адміністрації інформує в установленому порядку про такі факти голову та керівника апарату районної державної адміністрації

48) веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

49) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

50) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

51) повідомляє у письмовій формі голову та керівника апарату районної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації.

### **3. Служба управління персоналом має право:**

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підрозділах районної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації та підпорядкованих підрозділів районної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

7) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

8) залучатися до експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а у разі їх виявлення вносить пропозиції голові та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів);

9) в межах наданих повноважень здійснювати перевірки структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації з питань запобігання корупційним проявам та дотримання антикорупційного законодавства;

10) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

### **III. Керівник служби управління персоналом**

1. Службу управління персоналом очолює завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - Керівник).

2. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду керівника призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Керівник:

1) організовує планування роботи служби управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

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

5) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби 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 інші функції, передбачені законодавством.

**Завідувач сектору управління персоналом  
апарату райдержадміністрації**

**Олеся Коваленко**