



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.10.2025

м. Кременчук

№ 221

Про затвердження Положення про
сектор управління персоналом
апарату Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 18 Закону України “Про державну службу”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації від 02 березня 2021 року № 59 “Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконання розпорядження покласти на керівника апарату Кременчуцької районної державної адміністрації Станіслава ДАЦЕНКА.

Голова районної
державної адміністрації

Олександр АЛЕНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
21.10.2025 № 221

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом апарату
Кременчуцької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), що створюється головою райдержадміністрації для реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Кременчуцької райдержадміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами 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, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, розпорядженнями та дорученнями голови Полтавської облдержадміністрації та Кременчуцької райдержадміністрації, положенням про апарат Кременчуцької райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Права та обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Кременчуцької райдержадміністрації.

4. Штатна чисельність відділу та Положення про нього затверджуються розпорядженням голови Кременчуцької райдержадміністрації.

5. Сектор забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію Кременчуцької райдержадміністрації з іншими органами виконавчої влади, структурними підрозділами Кременчуцької райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

6. Діяльність Сектору здійснюється на основі поточних та оперативних планів роботи, затверджених керівником апарату Кременчуцької райдержадміністрації.

7. Сектор управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основним завданням сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату Кременчуцької райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом як керівника державної служби;

3) добір персоналу в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації;

4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації;

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

8) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Кременчуцької райдержадміністрації в межах своїх повноважень.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Кременчуцької райдержадміністрації та її апарату;

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

3) вносить пропозиції керівнику апарату Кременчуцької райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату Кременчуцької райдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) аналізує якісний та кількісний склад персоналу в апараті, структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації, вивчає потребу в персоналі на вакантні посади Кременчуцької райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції щодо призначень на посади, які здійснюються головою Кременчуцької райдержадміністрації та керівником апарату Кременчуцької райдержадміністрації;

8) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій „Б” і „В” з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

9) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження (накази) голови (керівника апарату) Кременчуцької райдержадміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій „Б” і „В” та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

10) приймає та розглядає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В” в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації та категорії „Б” у структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації, а саме керівників структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, 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;

11) надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

13) за дорученням керівника апарату Кременчуцької райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку в апараті, структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації;

14) разом зі структурними підрозділами Кременчуцької райдержадміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи, сектори апарату Кременчуцької райдержадміністрації та структурні підрозділи Кременчуцької райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Кременчуцької райдержадміністрації опрацьовує проєкт штатного розпису апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації, організовує роботу щодо фінансової мотивації персоналу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

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

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців Кременчуцької райдержадміністрації;

16) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання „Портал управління знаннями”, та інформує про можливість навчання за такими програми персонал апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату Кременчуцької райдержадміністрації; здійснює нарахування та облік кредитів Європейської

кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

17) надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання;

18) складає разом з державними службовцями індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку за результатами оцінювання їхньої службової діяльності; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні та вносить керівнику апарату Кременчуцької райдержадміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

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

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації та її апарату;

21) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації;

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

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям в апараті та структурних підрозділах Кременчуцької райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

25) ознайомлює державних службовців апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації з правилами внутрішнього трудового та

службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє, видає, зберігає та веде облік службових посвідчень заступників голови, керівника апарату, працівників апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації, радників голови Кременчуцької райдержадміністрації на громадських засадах;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації;

29) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації; відповідно до вимог чинного законодавства, контролює їх надання та веде облік відпусток;

30) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства; про виконання обов'язків за вакантною посадою керівника структурного підрозділу Кременчуцької райдержадміністрації;

34) готує у межах компетенції документи для призначення пенсій персоналу Кременчуцької райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Кременчуцькій райдержадміністрації, готує довідку про її результати відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

38) 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;

39) веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством;

40) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті та структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації відповідно до законодавства;

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

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

3. Для здійснення покладених на нього завдань та функцій сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та іншого персоналу Кременчуцької райдержадміністрації;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації спеціалістів до роботи з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову Кременчуцької райдержадміністрації, керівника апарату Кременчуцької райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Кременчуцької райдержадміністрації;

4) за погодженням із керівництвом Кременчуцької райдержадміністрації направляти запити на підприємства, установи і організації незалежно від форм власності необхідні для роботи документи і матеріали.

5) спільно з іншими структурними підрозділами Кременчуцької райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил

внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами Кременчуцької райдержадміністрації, державними органами, громадами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

7) за погодженням з керівництвом Кременчуцької райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

9) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Структура Сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кременчуцької райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. У секторі працюють головні спеціалісті, що призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Кременчуцької райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу та здійснюють свої обов'язки відповідно до посадової інструкції.

V. Завідувач Сектору

1. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає розподіл обов'язків, організовує планування роботи сектору, координує та контролює його діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в Кременчуцькій райдержадміністрації.

3) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

4) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

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

6) у разі звільнення з посади державного службовця чи переведення на іншу посаду підписує акт передачі справ і майна разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

7) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

8) виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Станіслав ДАЦЕНКО