



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.08.2026

№ 104/A-2026

**Про затвердження Положення про відділ
з питань управління персоналом апарату
Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації**

Керуючись статтями 2, 5, 6, 13, п. 4¹ ст. 39, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 Червня 2022 року № 40-22) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (зі змінами), з метою забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в Білгород-Дністровській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).

2. Відділу з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Тетяна КОРОЛЕНКО) забезпечити розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку, посадових інструкцій працівників відділу.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 19.03.2021 №43/A-2021 «Про затвердження Положення про відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
Начальник



Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження
голови Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
начальника Білгород-Дністровської
районної військової адміністрації
від 28.08.2026 №104/А-2026

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби в райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації (далі – керівник державної служби).

3. У своїй діяльності Відділ 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, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ має свою печатку.

5. Основними завданнями Відділу є забезпечення:

1) реалізації 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 в райдержадміністрації;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників райдержадміністрації;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду 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;

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

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у райдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови

його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у державному органі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

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

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями державного органу індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) 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 райдержадміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу райдержадміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

20) 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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового трудового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

25) 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;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

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

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в райдержадміністрації;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у райдержадміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

36) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам райдержадміністрації довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

7. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у райдержадміністрації;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

б) за дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

8. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим та Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

10. Начальник Відділу:

1) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Відділу;

2) організовує планування роботи Відділу;

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

4) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

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

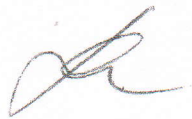
6) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця чи переведення на іншу посаду;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Головний спеціаліст відділу
з питань управління персоналом
апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації



Тетяна ЛЕГЕНЬКА