 **У К Р А Ї Н А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**голови Берегівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

28.11.2016 Берегово №\_421\_

**Про внесення змін до Регламенту**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6 і 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (із внесеними змінами), розпорядження голови облдержадміністрації 07.11.2016 № 534 „Про внесення змін до Регламенту обласної державної адміністрації”:

1. Розділ 4 „Кадрова робота” Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації 01.09.2015 № 210, викласти в новій редакції, що додається.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Терлецьку Н.В.

**Голова державної адміністрації І.Петрушка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗатвердженоРозпорядження головидержавної адміністрації28.11.2016 № \_421\_ |

ЗМІНИ

до Регламенту районної державної адміністрації

**4. Кадрова робота**

4.1. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація кадрової роботи в райдержадміністрації передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в райдержадміністрації здійснює відділ організаційно- кадрової роботи, у фінансовому управлінні райдержадміністрації виконання кадрової роботи покладається на начальника управління.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється у порядку. встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, які не належать до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

4.5. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

4.6.  Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар’єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.7. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

4.8. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організація заходів з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців, оформлення вступу на

2

державну службу, її проходження та припинення несе відділ організаційно-кадрової роботи у межах компетенції.

4.9. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.