



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

29.06.2016

4 173

Про затвердження Положення про
відділ організаційної роботи та
управління персоналом апарату
Кременчуцької районної державної
адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 №179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій", Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 01.04.2016 №77 "Про затвердження Положення про апарат Кременчуцької районної державної адміністрації", розпорядження голови райдержадміністрації від 25.05.2016 № 136 „Про упорядкування структури апарату райдержадміністрації” та з метою створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації щодо організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації та роботи апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 22.05.2015 № 120 "Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату Кременчуцької районної державної адміністрації".

Голова
районної державної
адміністрації

А.БЕЗКОРОВАЙНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та управління персоналом
апарату райдержадміністрації

1. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється у складі апарату районної державної адміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації.

2. Повна назва – відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу” та 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, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, рішеннями сесії районної ради, прийнятими в межах наданих їй повноважень, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

5. Основними завданнями відділу є:

- організація роботи щодо забезпечення діяльності райдержадміністрації в питаннях соціально-економічного розвитку території та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління;

- забезпечення взаємодії голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

- складання проектів перспективних та поточних планів роботи, основних заходів райдержадміністрації, узагальнюючі пропозиції заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів, сприяння їх реалізації;

- вивчення за дорученням голови, першого заступника та керівника апарату районної державної адміністрації роботи управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень), здійснення перевірок щодо виконання ними Конституції України, Законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, систематичне інформування з цих питань голови, першого заступника та керівника апарату райдержадміністрації;

- реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

- забезпечення здійснення головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

- забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;

- добір персоналу райдержадміністрації;

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

- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

- організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах;

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

6. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації:

- здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України “Про місцеві державні адміністрації” управліннями, відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- перевіряє стан організації контролю виконавської дисципліни в управліннях, відділах, структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу з цих питань;

- за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних питань;

- за дорученням голови, першого заступника та керівника апарату райдержадміністрації спільно з відповідними управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує підготовку проектів рішень районної ради, які виносяться на її розгляд головою райдержадміністрації;

- бере участь у розробці та здійсненні організаційних заходів з питань підготовки сесії районної ради, разом з іншими підрозділами районної державної адміністрації забезпечує виконання прийнятих районною радою рішень, віднесених до компетенції адміністрації;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- вивчає і аналізує практику роботи управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації з контролю за належним виконанням виконавчими комітетами сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади, сприяє її вдосконаленню;

- забезпечує організацію проведення нарад, семінарів, зустрічей, які проводяться керівництвом райдержадміністрації, в тому числі за участю керівників органів місцевого самоврядування;

- бере участь за дорученням керівництва райдержадміністрації у заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування і належать до компетенції відділу;

- узагальнює матеріали та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань вдосконалення взаємодії з органами місцевого самоврядування у вирішенні найважливіших питань соціально-економічного розвитку району;

- вивчає спільну роботу райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування з питань організації особистого прийому громадян за місцем проживання, розробляє пропозиції щодо її поліпшення;

- вивчає стан роботи і контролює виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування, готує з цих питань відповідні доповідки, пропозиції та інші матеріали;

- відповідно до чинного законодавства здійснює заходи, пов'язані з проведенням виборів і референдумів;

- здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад райдержадміністрації;

- надає методичну і практичну допомогу управлінням, відділам, структурним підрозділам районної державної адміністрації та виконавчим комітетам сільських рад з питань, що належать до компетенції відділу;

- одержує від управлінь, відділів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад, підприємств, установ, організацій матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд голови райдержадміністрації;

- організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин на державній службі;

- вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

- 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;

- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

- за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;

- спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

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

- організовує роботу щодо стажування державних службовців і молоді.

- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці. Спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетентності готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;
- готує у межах компетентності документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу організаційної роботи та управління персоналом;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

- 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;

- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

- виконує окремі доручення керівника апарату стосовно діяльності апарату райдержадміністрації;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу та виконує інші функції і повноваження, визначені головою, першим заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

7. Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- брати участь у роботі сесій рад, засідань виконкомів, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться управліннями, відділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських рад;

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

- за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

– за дорученням голови райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

9. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- організовує планування роботи відділу у райдержадміністрації;
- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;
- вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;
- визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 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;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

10. У відділі працюють головні спеціалісти, що призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації згідно з чинним законодавством і здійснюють свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

11. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій в установленому законодавством порядку.

12. Покладення на відділ організаційної роботи та управління персоналом обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної роботи, управління персоналом та державної служби, не допускається.

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Т.М.Самбур