



У К Р А Ї Н А

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 23 вересня 2016 року

м.Теребовля

№ 312-од

*Про затвердження Положення
про відділ організаційно-кадрової
роботи апарату районної
державної адміністрації*

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, з метою визначення основних завдань і функцій відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 03 квітня 2013 року № 114-од “Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації”.

Голова районної державної
адміністрації

Ю.М.НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

23.09.2016 № 312 -од

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ організаційно-кадрової роботи (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації з метою організаційного забезпечення діяльності апарату та реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи, документального оформлення та проходження державної служби та трудових відносин; є структурним підрозділом апарату адміністрації, підпорядкованим керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань управління персоналом – голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ організаційно-кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, актами Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного Фонду, Регламентом, Положенням про апарат, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. У своїй діяльності з питань управління персоналом відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” 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 положення про службу управління персоналом державного органу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та

фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації, необхідні для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5. Відділ здійснює свою діяльність на основі річних та місячних планів роботи, які затверджуються керівником апарату адміністрації.

6. Обов'язки з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації в частині ведення роботи з кадрових питань та державної служби в апараті та по державних службовцях і службовцях райдержадміністрації, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, покладається на одного із державних службовців відділу.

7. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями, відділами та секторами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим апаратом районної ради а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

II. Основні завдання

1. Здійснення контролю за дотриманням Конституції України, організацією виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів центральних органів виконавчої влади, рішень сесій районної ради, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій управліннями, відділами, секторами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень).

2. Організаційне, кадрове та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації згідно з вимогами Конституції України, законодавства України.

3. Забезпечення взаємодії між управліннями, відділами, секторами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами.

4. Сприяння розвитку виконавчих органів державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громад, аналіз форм і методів їх управлінської діяльності, надання методичної допомоги з організаційних та кадрових питань, удосконалення їх структури.

5. Підготовка проектів розпоряджень, які виносяться на розгляд голови районної державної адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

6. Координація спільної роботи районних органів державної виконавчої

влади і місцевого самоврядування, сприяння постійним комісіям, депутатам районної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

7. Вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду роботи та діяльності райдержадміністрації, розроблення і внесення голові райдержадміністрації пропозицій з питань підвищення ефективності її роботи.

8. Регулярне інформування обласної держадміністрації про планування та проведення основних заходів райдержадміністрації.

9. З питань управління персоналом:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, призначення та звільнення працівників яких здійснює голова 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 у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

III. Функції відділу

1. На основі пропозицій секторів, відділів і управлінь райдержадміністрації формує перспективні (річні) та місячні плани роботи районної державної адміністрації, проводить узагальнення виконання місячних планів роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Аналізує організаційну сторону діяльності секторів, відділів і управлінь районної державної адміністрації, вносить пропозиції з поліпшення стилю і методів їх роботи.

3. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні досвіду роботи управлінь, відділів, секторів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

4. Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення колегій райдержадміністрації, апаратних нарад і інших заходів, які проводить керівництво райдержадміністрації.

5. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією.

6. Опрацьовує документи, що надходять у відділ, забезпечує координацію

роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів.

7. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні і розробляє пропозиції про удосконалення діяльності даних органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

8. Забезпечує планування роботи районної державної адміністрації, узагальнює пропозиції секторів, відділів, управлінь райдержадміністрації, при необхідності – і районних установ та організацій.

9. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації.

10. Бере участь в роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів, створених при райдержадміністрації.

11. Координує роботу з вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних з проведенням на території району виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством. Проводить організаційну роботу по забезпеченню виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

12. Організовує контроль за роботою органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, бере участь у перевітках виконання ними делегованих повноважень.

13. Координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради.

14. Забезпечує розгляд звернень громадян та листів підприємств, установ і організацій з питань віднесених до компетенції відділу.

15. Веде облік документів з організаційних питань.

16. За дорученням голови райдержадміністрації забезпечує вивчення форм та методів організаційної роботи органів місцевої виконавчої влади, готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрації та структурних підрозділів, поглиблення їх взаємодії з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, надання їм методичної допомоги з цих питань.

17. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації і керівника апарату райдержадміністрації.

18. З питань управління персоналом.

1) організовує роботу в межах компетенції 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 з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в апараті райдержадміністрації, які затверджують голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, 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 райдержадміністрації;

8) 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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”;

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

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

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату райдержадміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби 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 та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за дотриманням 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, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, здійснює роботу, пов'язану із присвоєнням відповідних рангів державним службовцям апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та державним службовцям, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

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

25) оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підпорядкованих організацій;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, керівників і заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, державних службовців, службовців, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації та підпорядкованих установ;

27) подає у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації довідки про стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік щорічних відпусток працівників апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, державних службовців, службовців, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, подає їх в установленому порядку на затвердження голові райдержадміністрації.

Обчислює тривалість та веде облік відпусток, які надаються працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, державним службовцям, службовцям, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату райдержадміністрації, а також особових справ керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників інших органів, державних службовців, службовців, які призначаються на посади головою райдержадміністрації ;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) готує документи для відрядження працівників апарату райдержадміністрації;

33) своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, державним службовцям, службовцям, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, готує довідку про її результати;

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) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належить до компетенції відділу;

40) здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами;

41) забезпечує роботу щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

42) здійснює облік робочого часу працівників відділу;

43) здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання, результатів службової діяльності державних службовців апарату

райдержадміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, державних службовців, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

44) реєструє розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань та накази по апарату райдержадміністрації на відрядження, веде їх облік;

45) забезпечує реалізацію Закону України „Про державні нагороди України”, інших нормативно-правових актів з питань нагородження та надає необхідну методичну допомогу з цих питань структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, об'єднаним громадам, підприємствам, установам і організаціям, незалежно від форм власності;

46) здійснює в межах повноважень роботу щодо опрацювання матеріалів та документів з питань нагород, що надходять до райдержадміністрації, забезпечує підготовку документів для подання на засідання комісії облдержадміністрації з розгляду пропозицій щодо відзначення державними нагородами України, готує відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо нагородження відзнаками райдержадміністрації та подання щодо нагородження відзнаками облдержадміністрації;

47) проводить аналіз і узагальнення матеріалів для керівництва райдержадміністрації про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів з питань нагородження та веде облік нагороджених;

48) здійснює організацію роботи щодо обробки персональних даних працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, в базі персональних даних в частині особових справ, розпоряджень про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, електронної бази даних системи „Кадри”. Забезпечує захист персональних даних працівників від незаконної обробки та незаконного доступу до них;

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

IV. Права відділу

1. Готувати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

2. 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 організаціях.

3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій, органів місцевого самоврядування, об'єднаних громад, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційних питань.

6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених, на відділ повноважень.

7. Дорученням голови райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

9. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної та кадрової роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, виконавчим органам місцевого самоврядування.

10. Брати участь в засіданнях колегій та роботі дорадчих органів райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення колегій та інших заходів.

11. Перевіряти структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції відділу.

12. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

V. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням і поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням керівника апарату райдержадміністрації.

Заступник начальника відділу підпорядковується начальникові відділу, який здійснює координацію та контроль за його роботою.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу;
- 2) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 3) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов’язків та їх виконавською дисципліною;
- 4) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;
- 5) забезпечує планування навчання персоналу;
- 6) вносить голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури відділу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- 7) визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 8) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 11) вносить голові райдержадміністрації подання щодо заохочення та щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 12) забезпечує ведення діловодства у відділі;
- 13) 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;
- 14) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;
- 15) несе персональну відповідальність за діяльність та організацію роботи відділу;
- 16) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 17) керує здійсненням організаційного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;
- 18) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;
- 19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) на час відпустки, відрядження, хвороби чи відсутності з інших причин начальника відділу, його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

21) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

**Заступник керівника апарату –
начальник відділу організаційно –
кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації**

О.П.КУЛИК

П.І.Зеленкевич

О.М.Жмурко