

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи та з питань правління персоналом**  
**апарату Білозерської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи та з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення роботи з персоналом та державної служби Відділ керується також відповідними рекомендаціями Міжрегіонального управління Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України.

3. Штатна чисельність Відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

5. Діяльність Відділу провадиться згідно з місячними та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

**II. Основні завдання, функції та права Відділу**

**1. Основні завдання Відділу:**

1) координація взаємодії районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, надання їм методичної допомоги з питань організаційної роботи та з питань виконання делегованих повноважень. Забезпечення взаємодії структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

2) вивчення, аналіз форм та методів організаційної роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, підготовка пропозицій голові районної державної адміністрації щодо вдосконалення їх діяльності, 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;

3) вивчення практики, досвіду, нових форм і методів роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з різних напрямків їх діяльності, забезпечення їх узагальнення і поширення;

4) підготовка методичних рекомендацій з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування;

5) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації;

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

7) забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації;

8) добір персоналу в апараті районної державної адміністрації;

9) прогнозування розвитку персоналу в апараті районної державної адміністрації, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

10) здійснення аналітичної та організаційної роботи з менеджменту персоналу в апараті районної державної адміністрації;

11) організаційно-методичне керівництво роботою служб персоналу самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

12) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення персоналом апарату районної державної адміністрації та керівництвом самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

13) забезпечення технічної підтримки веб-сайту районної державної адміністрації та здійснення контролю за його інформаційним наповненням;

14) забезпечення організації виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті районної державної адміністрації, з урахуванням вимог нормативно-правових актів;

15) впровадження в апараті районної державної адміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, а також участь в їх удосконаленні;

16) організація роботи локальних мереж, інформаційних систем із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації;

17) внесення в установленому порядку пропозицій щодо вибору програмного забезпечення для використання в районній державній адміністрації.

## **2. Функції Відділу відповідно до покладених на нього завдань:**

1) відповідно до регламенту районної державної адміністрації, за пропозиціями заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів

районної державної адміністрації та її апарату готує перспективні та поточні плани роботи районної державної адміністрації, забезпечує підготовку проектів розпоряджень щодо затвердження квартальних планів роботи районної державної адміністрації, інформації про їх виконання;

2) щомісяця складає план-календар основних заходів районної державної адміністрації за пропозиціями заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату;

3) організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, інших заходів, що проводить голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації;

4) щопівріччя узагальнює звіти виконкомів сільських рад про виконання делегованих повноважень;

5) аналізує рішення виконкомів сільських рад в частині виконання делегованих повноважень. У необхідних випадках вносить разом з юридичним сектором та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації подання про зупинення або скасування рішень, виданих всупереч чинному законодавству;

6) перевіряє стан організаційної роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм практичну і методичну допомогу щодо удосконалення цієї роботи, узагальнення досвіду;

7) готує проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з організаційних питань;

8) вирішує питання організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів та референдумів у межах, визначених чинним законодавством;

9) надає практичну і методичну допомогу сільським головам та очолюваним ними виконавчим комітетам у здійсненні делегованих повноважень органів виконавчої влади;

10) аналізує надані структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади інформації та забезпечує підготовку звіту голови районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного розвитку району за рік та підготовку публічного звіту голови районної державної адміністрації;

11) за дорученням керівництва районної державної адміністрації працівники відділу беруть участь у роботі виконкомів, сесій сільських рад;

12) організовує роботу щодо розробки структури апарату районної державної адміністрації;

13) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

14) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та менеджменту персоналу;

15) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

16) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в апараті районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

18) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті районної державної адміністрації і керівництва структурних підрозділів районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

19) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті районної державної адміністрації, категорії «Б» у самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації, а саме керівника самостійного структурного підрозділу та його заступників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законам вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

20) бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та керівництва самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

22) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті районної державної адміністрації;

23) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

24) здійснює планування професійного навчання державних службовців в апараті районної державної адміністрації;

25) узагальнює потреби державних службовців апарату у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

26) разом з державним службовцем апарату районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

27) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації;

28) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців в апараті районної державної адміністрації;

29) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

30) обчислює стаж роботи та державної служби персоналу апарату районної державної адміністрації;

31) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесною грамотою та Подякою голови обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

32) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям в апараті районної державної

адміністрації та керівництву самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

33) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації.

34) ознайомлює державних службовців апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

35) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

36) здійснює контроль стажу державної служби для встановлення надбавок за вислугу років персоналу апарату районної державної адміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

37) формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

38) здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації;

39) оформляє і видає довідки з місця роботи працівників апарату районної державної адміністрації;

40) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

41) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації;

42) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації;

43) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови районної державної адміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

44) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату районної державної адміністрації та керівництвом самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації до єдиного державного реєстру електронних декларацій відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

45) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації та керівництва самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

46) 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;

47) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання

військовозобов'язаних апарату районної державної адміністрації;

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

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

50) організовує проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в апараті районної державної адміністрації;

51) відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

52) забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку в апараті районної державної адміністрації;

53) забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують функціонування інформаційної інфраструктури апарату районної державної адміністрації, а також вживає заходів для усунення порушень, що виникають у процесі їх експлуатації;

54) організовує впровадження єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують колективну роботу працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації;

55) бере участь у межах своєї компетенції в організації навчання фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату стосовно роботи з інформаційними технологіями, надає методичну та консультативну допомогу;

56) забезпечує технічне супроводження та здійснює контроль за інформаційним наповненням офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

57) організовує заходи з функціонування офіційної електронної пошти для користувачів районної державної адміністрації.

### **3. Права відділу:**

Для здійснення покладених завдань відділ має право за дорученням керівництва районної державної адміністрації:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських рад перевірки щодо виконання ними делегованих повноважень;

2) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформації, необхідні для підготовки матеріалів для інформування колегії районної державної адміністрації;

3) повертати матеріали виконавцям, надані для інформування колегії районної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації для доопрацювання у разі неякісної їх підготовки;

4) залучати в установленому порядку до проведення комплексних перевірок, підготовки документів та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у їх виконанні (за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації) спеціалістів

структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, працівників підприємств, установ, організації, інших фахівців (за їх згодою);

5) вимагати усунення порушень законодавства керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

6) організовувати та проводити семінари, наради, інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу;

7) одержувати від посадових осіб місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій письмові та усні пояснення з питань, пов'язаних з виконанням функцій відділу;

8) отримувати проекти нормативних документів, у яких відображено інтереси діяльності місцевих органів виконавчої влади, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження;

9) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації;

10) взаємодіяти з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

11) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу самостійних структурних підрозділів районної державної та її апарату інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

12) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

14) за дорученням керівництва представляти апарат районної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

15) Покладання на спеціаліста з питань управління персоналом завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### **III. Начальник Відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Начальник Відділу:

1) організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручену ділянку роботи.

2) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

3) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами і організаціями району незалежно від форм власності для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу;

4) забезпечує організаційну роботу, постійно вдосконалює практику, стиль, форми і методи роботи у Відділі, апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також у виконкомів сільських рад у частині виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. У разі відсутності керівника апарату виконує його обов'язки.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н.А. Осерська