ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

08 травня 2019 року № 113 - ОД

## ПОЛОЖЕННЯ

## про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи та управління персоналомапарату Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, та прямо підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством (далі – керівництво).

3. Структура та чисельність працівників відділу визначається головою райдержадміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій, Регламентом та Інструкцією з діловодства райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням.

5. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи райдержадміністрації та її апарату, планів роботи відділу.

**ІІ. Основні завдання, функції та права відділу**

1. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодія з виконавчими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

2) формування планів роботи райдержадміністрації та її апарату, на рік і квартал, а також планів основних заходів на місяць та перелік основних заходів на тиждень;

3) підготовка та забезпечення проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, які проводяться керівництвом райдержадміністрації;

4) координація планування роботи структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

6) координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально - технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

7) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та нечисленних структурних підрозділах райдержадміністрації, контроль за здійсненням відповідних заходів самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації;

8) забезпечення здійснення керівництвом функцій і повноважень з питань управління персоналом;

9) добір персоналу апарату, нечисленних та керівництва самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації у встановленому чинним законодавством порядку;

10) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

11) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

12) документальне оформлення:

вступу на державну службу, її проходження та припинення;

трудових відносин інших працівників райдержадміністрації відповідно до компетенції та повноважень згідно з чинним законодавством.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату під час робочих поїздок до району голови Сумської обласної державної адміністрації, вищих посадових осіб держави;

2) організаційно в межах повноважень забезпечує взаємодію райдержадміністрації з Сумською обласною державною адміністрацією щодо виконання наданих доручень та узагальнення інформації про:

основні заходи за участю голови райдержадміністрації;

суспільно - політичну, соціально - економічну ситуацію в районі;

попередні результати голосування на позачергових, повторних, проміжних чи перших місцевих виборах.

3) опрацьовує та подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації ;

4) узагальнює доповідні записки структурних підрозділів райдержадміністрації, готує звіт про виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації та забезпечує висвітлення на веб – порталі місцевих органів виконавчої влади Сумської області ( далі – веб-портал);

5) формує план основних заходів райдержадміністрації на місяць, та перелік основних заходів райдержадміністрації на тиждень та розміщує їх на веб – порталі;

6) формує план роботи апарату райдержадміністрації на рік та квартал ;

7) узагальнює доповідні записки структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, готує звіт про виконання квартальних планів роботи апарату райдержадміністрації;

8) забезпечує організаційну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, запрошення та реєстрацію її учасників, оформляє протоколи засідань колегії, здійснює контроль за доопрацюванням виданих за підсумками колегії райдержадміністрації розпоряджень голови райдерж - адміністрації;

9) здійснює узагальнення пропозицій, наданими структурними підрозділами райдержадміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії райдержадміністрації на квартал, надає їх для затвердження голові райдержадміністрації;

10) координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально - технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів;

11) готує проекти Регламенту райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації та розподіл обов’язків між головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації;

12) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації про виконання Програми економічного і соціального розвитку Недригайлівського району та делегованих районною радою повноважень;

13) за дорученням голови райдержадміністрації готує проект розпорядження голови райдержадміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії райдержадміністрації;

14) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва, працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади у заходах з відзначення державних та пам’ятних дат;

15) формує плани проведення навчань з працівниками апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, головами та секретарями сільських (селищних) рад району;

16) організовує підготовку і проведення робочих поїздок голови рай - держадміністрації до сільських (селищних) рад району;

17) готує пропозиції щодо проведення комплексних перевірок виконання делегованих повноважень виконавчими комітетами сільських, селищних рад згідно із Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні»;

18) спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює перевірки виконання сільськими (селищними) радами району делегованих повноважень органів виконавчої влади, узагальнює їх результати;

19) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації та її апарату;

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

21) вносить пропозиції керівництва райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

22) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань управління персоналом;

23) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

25) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті та нечисленних структурних підрозділах райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації;

26) 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;

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

29) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах райдержадміністрації;

30) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату:

- організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи;

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

- спільно зі структурним підрозділом відповідальним за фінансове забезпечення апарату райдержадміністрації, опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації, організовує роботу щодо мотивації персоналу;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та громадян з числа молоді , які не перебувають на посадах державної служби.

#### 31) організовує проведення навчань державних службовців апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації;

#### 32) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації;

33) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації;

34) разом із державним службовцем апарату або нечисленного структурного підрозділу та його безпосереднім керівником складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

35) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

36) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

37) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

38) обчислює стаж роботи та державної служби;

39) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

41) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

42) ознайомлює державних службовців апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями, іншими документами під підпис із зазначенням дати ознайомлення;

43) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення та звільнення з посад працівників апарату, нечисленних та керівництва самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

44) оформляє і видає державним службовцям апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації службові посвідчення;

45) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації;

46) формує графік відпусток працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до вимого чинного законодавства, контролює їх подання та веде облік;

47) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, нечисленних структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

48) оформляє і видає довідки з місця роботи працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації;

49) опрацьовує в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності;

50) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та нечисленних підрозділів райдержадміністрації;

51) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та нечисленних підрозділів райдержадміністрації;

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

53) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

54) у межах компетенції здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

55) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, відповідно до своєї компетентності, визначеної законодавством;

56) 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;

57) здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в апараті та нечисленних структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

60) здійснює інші функції, відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у структурних підрозділах райдержадміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

3) отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації, установ та організацій інформацію, матеріали і пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) здійснювати перевірку відділів та управлінь райдержадміністрації, виконавчих органів сільських, селищних рад, в установленому порядку з питань що віднесені до компетенції відділу;

5) брати участь у проведенні семінарів, нарад, засідань колегії райдержадміністрації, а також засідань виконавчих комітетів сільських та селищних рад та інших заходах з питань управління персоналом та організаційної роботи, а також організовувати та проводити такі заходи в межах компетенції;

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

7) надавати консультації та методичні рекомендації з питань організаційної роботи та управління персоналом працівникам структурних підрозділів адміністрації та її апарату, органам місцевого самоврядування;

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

4. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної роботи та управління персоналом і державної служби, не допускається.

**ІІІ. Начальник відділу**

1. Відділ очолює заступник керівника апарату – начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом (далі – начальник відділу).

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Начальник відділу:

1) організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) представляє відділ в органах державної виконавчої влади й місцевого самоврядування , установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;

3) розподіляє обов’язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації ;

4) готує та подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;

5) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації;

6) забезпечує планування навчання персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

7) вносить голові райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо:

структури райдержадміністрації;

граничної чисельності структурних підрозділів райдержадміністрації;

8) вносить керівникові апарату райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо:

структури та штатного розпису апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації;

призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та нечисленних структурних підрозділів райдержадміністрації.

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп тощо.

11) здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

4. У разі відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує посадова особа, на яку покладається виконання цих обов’язків наказом керівника апарату райдержадміністрації.

#### Керівник апарату О. НЕМЕНКО

**Заступник керівника апарату -**

**начальник відділу організаційної**

**роботи та управління персоналом апарату Л.ЛУЦЕНКО**