****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.05.2016 | **Первомайськ** | **№** 116-р |

Про затвердження Положення

про відділ організаційно-кадрової

роботи апарату Первомайської

районної державної адміністрації

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, пункту 1 статті 25, частини третьої статті 39, частини третьої статті 44, статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про очищення влади», з метою підвищення ефективності державного управління:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 18.11.2008 року №51-рк «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації», від 26.03.2012 року №22-рк «Про внесення змін до Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації» та пункт 1 розпорядження голови райдержадміністрації від 22.11.2012 року №81-рк «Про внесення змін до Положень про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень

голови райдержадміністрації, перший

заступник голови райдержадміністрації С.В.Бондаренко

Код ДКУД 02

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ МИКОЛАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

06.05.2016 року №116-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-кадрової роботи**

**апарату Первомайської районної державної адміністрації**

1. ***Загальні положення***

1. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ організаційно-кадрової роботи) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації. Відділ утворюється головою райдержадміністрації та підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ організаційно-кадрової роботи керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації і райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямів роботи.

3. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи також керується відповідними рекомендаціями Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м.Севастополі, Міністерства юстиції України, Міністерства праці та соціальної політики України, відділу кадрової роботи та з питань державної служби апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1. ***Основні завдання відділу***
2. Основним завданням відділу є здійснення організаційного забезпечення діяльності голови та керівника апарату райдержадміністрації.
3. Діяльність відділу здійснюється на основі щомісячних планів основних заходів райдержадміністрації, планів роботи райдержадміністрації на рік, на квартал та річних планів роботи з кадрами, затверджених головою райдержадміністрації.

6. Організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечення постійного контакту з виконавчими комітетами селищної та сільських рад, структурних підрозділів райдержадміністрації.

7.  Реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. Документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

8. Забезпечення якісної підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами, відзнаками, заохоченнями обласної та районної державних адміністрацій.

***3. Функції відділу***

9. Відділ виконує організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації по здійсненню функцій державного управління територією, реалізації програм економічного і соціального розвитку району.

10. Розробляє проект Регламенту райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення змін до цих документів.

11. Забезпечує взаємозв’язок голови райдержадміністрації з районною, селищною та сільськими радами.

12. Згідно з чинним законодавством бере участь в організації проведення виборів депутатів усіх рівнів, референдумів тощо.

13. Здійснює формування планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та готує звіти про їх виконання.

14. Здійснює організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

15. Веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації.

16. Бере участь у проведенні нарад, семінарів-навчань з працівниками органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу та забезпечує підготовку необхідних матеріалів (довідки, інформації) до них.

17. Веде протоколи нарад голови райдержадміністрації з працівниками органів місцевого самоврядування.

18. Веде протоколи нарад голови райдержадміністрації з заступниками голови райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

19. Здійснює контроль за роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (ради, колегії, робочі групи, тощо) служб та комісій.

20. Забезпечує узагальнення інформації щодо соціального паспорту району.

21. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищної, сільських рад в межах і порядку встановлених законодавством, з питань що належать до компетенції відділу.

22. Здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

23. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

24. Узагальнює інформацію з селищної та сільських рад про соціально-економічний склад територій, найбільш гострі проблеми, оперативно доводить її до відома голови райдержадміністрації.

25. Веде журнал обліку телефонограм.

26. Бере участь у проведенні семінарів-навчань з відповідними категоріями працівників сільських та селищної рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

27.   Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності органів місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, віднесених до компетенції відділу.

28. Працівники відділу за дорученням керівництва беруть участь у роботі сесій районної, селищної та сільських рад.

29. Здійснює організаційну роботу щодо забезпечення візитів, робочих поїздок до району вищих посадових осіб області та почесних гостей. Формує програми їх перебування.

30. Оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями і готує для доповіді голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації проекти відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.

31. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації, серед кола інших посадових осіб, матеріали на призначення та звільнення яких готуються відділом.

32. Разом з керівниками відповідних структурних підрозділів узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

33.  Разом з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає поточну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців. При необхідності забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

34. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті адміністрації чи інші посади, на які матеріали щодо призначення готує відділ, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження при прийнятті на державну службу, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця.

35.   Готує в установленому порядку матеріали про призначення на посади і звільнення з посад першого заступника, заступників голови, керівника апарату, працівників апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації, керівників підпорядкованих установ та керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

36.   Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади державних службовців - працівників відділу.

37.   Складає й затверджує особисті річні плани роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву, та забезпечує їх виконання.

38.   Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву і роботи з ним в підрозділах апарату райдержадміністрації, контролює виконання особистих річних планів його підготовки, узагальнює практику формування кадрового резерву в інших структурних підрозділах адміністрації та підпорядкованих установах. При необхідності вносить відповідні пропозиції.

39.   Приймає від претендентів на посади державних службовців в апараті райдержадміністрації відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

40.   Розглядає та вносить голові райдержадміністрації, його заступникам пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, питаннями призначення та звільненням яких займається відділ. Забезпечує підготовку документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

41. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури адміністрації, штатного розпису апарату адміністрації.

42. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії адміністрації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює в межах наданих повноважень проведення цієї роботи в структурних підрозділах адміністрації.

43. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату адміністрації.

44. Здійснює в установленому порядку облік особових справ (карток) працівників.

45. Веде іншу встановлену облікову та звітну документацію. Готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

46. Готує в установленому порядку відповідні документи щодо присвоєння рангів державних службовців.

47. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.

48.   За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників разом з іншими підрозділами апарату райдержадміністрації оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

49.   В установленому порядку готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

50.   Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює облік та контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату адміністрації.

51.   Готує накази керівника апарату адміністрації про надання відпусток працівникам апарату.

51. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами адміністрації організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації.

53.  Опрацьовує інструкції та методичні рекомендації щодо роботи з кадрами в райдержадміністрації.

54.   Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням вимог законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", інших нормативних і правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

55.   Проводить за дорученням керівництва райдержадміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, тощо у межах і в порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

56. Здійснює організаційні заходи щодо проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

57. Здійснює обробку персональних даних працівників апарату райдержадміністрації в базі персональних даних «Картка» в частині особових справ працівників, розпоряджень про прийняття на роботу та переведення.

Здійснює контроль за виконанням відповідних функцій керівниками структурних підрозділів, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних та їх захисту.

58. Здійснює організаційне проведення заходів з очищення влади (люстрації) відповідно до Закону України «Про очищення влади» державних службовців апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, призначення яких здійснюється головою райдержадміністрації та готує довідки про результати перевірки, передбаченої вищевказаним Законом.

59. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

60. Виконує інші завдання, які випливають з покладених на нього завдань.

***4. Права та обов’язки відділу***

61. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

62. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

63. Вимагати від керівників структурних підрозділів матеріали (довідки, інформації), необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

64. Надавати методичні рекомендації керівникам інших структурних підрозділів щодо їх діяльності, пов’язаної з реалізацією завдань, покладених на відділ .

65. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації.

66.   Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів адміністрації або за вказівкою керівництва адміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ.

67. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

***5. Керівництво відділу***

68. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 6 років та досконало володіє державною мовою.

69. Представляє відділ у питаннях його діяльності, здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, а також порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов‘язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

70.        Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

71.        Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу.

72.        Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

73.        Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

74.        Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу.

75.        Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови адміністрації, віднесених до компетенції відділу.

76.   Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

77.   За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації створює робочі групи та комісії у складі спеціалістів відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації, депутатів районної ради (за узгодженням), органів місцевого самоврядування (за узгодженням) для вивчення питань та підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою райдержадміністрації, на нарадах, які проводить голова райдержадміністрації, для опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.

78.   Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами, облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

79.   Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту райдержадміністрації та відповідних інструкцій.

80.   Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

81.   На період відсутності начальника відділу у зв‘язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо, його обов‘язки покладаються на одного зі спеціалістів відділу.

82.   Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

83.   Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

***6. Організація роботи відділу***

84.        Відділ є підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядкований безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

85.        Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюється штатним розписом апарату, який затверджується головою райдержадміністрації.

86.        Положення про відділ та посадові обов'язки його працівників затверджуються головою райдержадміністрації.

87.        Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією відповідно до вимог законодавства.

88.   Працівники відділу призначаються та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

***7. Взаємовідносини (зв’язки) з іншими підрозділами***

89.   Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату райдержадміністрації О.В.Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Ткачук