352-р 16.11.16

Про затвердження Положення

про відділ організаційної

роботи та управління персоналом

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», частини четвертої статті 18 Закону України «Про державну службу», законів України «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 47 «Про затвердження типового положення про службу управління персоналом державного органу» та у зв’язку з перейменуванням відділу:

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

2. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 06.05.2016 року №116-р «Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату Первомайської

районної державної адміністрації».

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

 **16.11.2016 року № 352-р**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Первомайської районної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - відділ організаційної роботи та управління персоналом) є структурним підрозділом апарату Первомайської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ організаційної роботи та управління персоналом підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань і питань діяльності апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ організаційної роботи та управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів Миколаївської обласної та Первомайської районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

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

1. Основним завданням відділу організаційної роботи та управління персоналом є:

1) здійснення організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації;

2) 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;

3) організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечення постійного контакту з виконавчими комітетами селищної та сільських рад, структурних підрозділів райдержадміністрації;

4)  реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

5) добір персоналу державного органу, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах райдержадміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

 9) забезпечення якісної підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами, відзнаками, заохоченнями обласної та районної державних адміністрацій.

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

6. 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.

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

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

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

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

11. Веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації.

12. 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.

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

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

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

16. Забезпечує узагальнення інформації щодо соціального паспорту району.

17. 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.

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

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

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

21. Веде журнал обліку телефонограм.

22.   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.

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

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

25. 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.

26. Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації.

27. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

28. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.

29. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.

30. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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.

31. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».

 32. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

33. За дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах райдержадміністрації.

34. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

1) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

2) опрацьовує штатний розпис державного органу;

3) 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;

4) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

35. Здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу.

36. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.

37. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

38. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

39. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу.

40. Обчислює стаж роботи та державної служби.

41. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

42. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

43. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

44. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

45. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

46. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

47. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу.

48. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

49. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

50. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату райдержадміністрації.

51. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

52. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

53. 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, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

54. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

55. 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

56. Відділ організаційної роботи та управління персоналом у має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

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

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

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

6) 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.

57. Покладення на відділ організаційної роботи та управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

***3. Керівництво відділу***

58. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, за погодженням з Миколаївською облдержадміністрацією відповідно до вимог законодавства. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

На посади державних службовців відділу призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою та відповідають вимогам категорії «В», встановленим Законом України «Про державну службу».

59. Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;

4) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;

5) визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

7) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

***4. Організація роботи відділу***

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

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

62.        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.

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

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

64.   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