



У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови Свалявської районної державної адміністрації
Закарпатської області

23. 10. 2014

Свалява

№ 262

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

Відповідно до статей 5, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 05.03.2013 № 64 „Про затвердження положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Легезу В.І.

Голова державної адміністрації

А.Ф. Наливайко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
державної адміністрації
23. 10. 2014 № 262

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Відділ організаційно-кадрової роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації та положенням про апарат райдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи райдержадміністрації, її апарату та відділу, затверджених керівником апарату райдержадміністрації.

2. Основні завдання відділу є:

1) здійснення організаційного, іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, надання методичної і практичної допомоги виконавчим органам місцевого самоврядування;

2) забезпечення взаємозв'язку голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату здійснення перевірки роботи управлінь, відділів, інших служб райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад щодо виконання ними законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, делегованих повноважень органів виконавчої влади. Систематичне інформування з цих питань голови та керівника апарату райдержадміністрації;

4) реалізація державної політики з профілактики правопорушень та боротьби із злочинністю у межах компетенції райдержадміністрації;

5) забезпечення взаємодії, координації та сприяння діяльності правоохоронних, контролюючих та інших державних органів району, підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) з питань організаційно-масової роботи:

складає річний (перспективний), квартальний (поточний) плани роботи райдержадміністрації, квартальний план роботи апарату райдержадміністрації, тижневий план-календар основних заходів які проводяться керівництвом райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад, структурними підрозділами райдержадміністрації;

узагальнює матеріали про хід виконання планів роботи райдержадміністрації її апарату і подає їх на розгляд голови райдержадміністрації;

здійснює аналіз рішень виконкомів місцевих рад на предмет виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, їх відповідності нормам законів України;

спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації готує пропозиції з поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, спрямованої на спільне вирішення питань економічного, соціального і культурного розвитку району;

вивчає стан організаційної роботи в виконкомах місцевих рад, надає їм методичну і консультативну допомогу, готує пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення форм і методів їх діяльності;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань організаційно-масової роботи;

здійснює опрацювання та розробку проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу, забезпечує їх виконання;

бере участь в організації проведення засідань колегії, нарад, комісій, круглих столів, зустрічей при керівництві райдержадміністрації;

надає допомогу з виконання організаційно-технічних заходів щодо підготовки і проведення виборів та референдумів;

розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, що належать до його компетенції;

2) з питань кадрової роботи:

забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації, координує її реалізацію та виконання в структурних підрозділах райдержадміністрації і разом з ними узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

разом з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації розробляє плани роботи з кадрами, визначає потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців райдержадміністрації, а також керівників підпорядкованих установ;

проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно-методичне формування кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування

кадрового резерву в структурних підрозділах райдержадміністрації, вносить голові райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації рекомендації про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

вивчає разом з керівниками структурних підрозділів особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір кадрів в апараті райдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділах;

приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

готує проекти розпоряджень про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок, відрядження, заохочення, дисциплінарні стягнення та стажування працівників;

розглядає та вносить, за погодженням з керівником апарату, голові райдержадміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців апарату райдержадміністрації та на посадах керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує разом з працівником, відповідальним за стажування, документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

відстежує індивідуальні здібності, професійну підготовку та результативність роботи державних службовців з метою підвищення, переміщення його по службі у апараті райдержадміністрації, а також переведення до іншого структурного підрозділу райдержадміністрації чи в іншу установу за його згодою;

оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.;

обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

веде табельний облік працівників апарату райдержадміністрації;

готує необхідні документи до нагородження грамотою та подякою райдержадміністрації, облдержадміністрації та іншими державними нагородами, почесними званнями працівників різних галузей народного господарства;

в межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

оформляє матеріали щодо призначення пенсій працівникам апарату та керівникам окремих структурних підрозділів райдержадміністрації;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

готує документи для відрядження на працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації, профілів професійної компетентності посад державних службовців, посадових інструкцій у апараті райдержадміністрації;

здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих підрозділах райдержадміністрації;

здійснює заходи з планування роботи та підготовки необхідних документів, матеріалів, проектів розпоряджень, рішень з проведення в райдержадміністрації I туру Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”, роботи районної ради по роботі з кадрами та інших заходів з питань кадрової політики;

разом з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

разом з керівником апарату райдержадміністрації аналізує ефективність роботи працівників апарату райдержадміністрації;

здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи щодо ведення комп'ютерного обліку особових справ (особових карток) державних службовців райдержадміністрації, використання даних у межах своєї компетенції, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри” та своєчасної підготовки і подання до Голодержслужби необхідної інформації на паперових та електронних носіях у встановленому нею порядку;

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями апарату та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з питань кадрової роботи та державної служби;

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

забезпечує захист персональних даних стосовно особових справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) *з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:*
аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;
забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько - політичних настроїв населення та оцінки суспільно – політичної ситуації у районі;

узагальнює громадську думку та прогнозує реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

здійснює аналіз і узагальнює діяльність засобів масової інформації та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю;

аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями у справі здійснення соціально – економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави та розвитку громадського суспільства;

готує голові інформаційно-аналітичні матеріали про розвиток суспільно-політичних процесів у районі;

бере участь у розробленні відповідних заходів політичного забезпечення в реалізації програм соціально – економічного розвитку району;

розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації району з питань, що належать до його компетенції;

забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до його компетенції;

здійснює моніторинг проведення мирних зібрань;

оперативно інформує управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію та діяльність суб'єктів політичного процесу в районі;

висвітлює діяльність райдержадміністрації в засобах масової інформації та на офіційному веб – сайті райдержадміністрації;

здійснює організаційне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

4) *з питань взаємодії з правоохоронними органами:*

об'єднує зусилля державних органів району у здійсненні спільних скоординованих заходів щодо усунення причин та умов, які сприяють корупції та злочинності;

вносить пропозиції і готує питання для розгляду на колегіях, робочих нарадах при голові райдержадміністрації за участю керівників правоохоронних і контролюючих органів району, здійснює контроль за реалізацією їх рішень;

сприяє у проведенні спільних заходів правоохоронних органів району в боротьбі з організованою злочинністю, незаконним обігом зброї і наркотичних

засобів, контрабандною злочинністю, тероризмом, нелегальною міграцією, крадіжками культурних цінностей та вантажів, що перевозяться територією району в сфері зовнішньо-економічної діяльності;

узагальнює річні (піврічні) інформації про стан злочинності в районі і визначає основні напрямки боротьби з нею;

здійснює за дорученням керівництва райдержадміністрації розгляд заяв і пропозицій громадян, державних і громадських організацій з питань охорони правопорядку та боротьби із злочинністю, дотримання законності, готує по них відповідні висновки та пропозиції;

разом з іншими державними і правоохоронними органами надає методичну та консультативну допомогу місцевим органам виконавчої влади з питань правоохоронної діяльності, протидії корупційним проявам серед державних службовців та з інших питань, віднесених до компетенції відділу;

здійснює аналіз стану матеріально-технічного забезпечення правоохоронних органів і вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо його покращення;

організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами;

5) з питань запобігання та виявлення корупції:

здійснює контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає іншим структурним підрозділам органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти керівника органу виконавчої влади (його апарату),

підприємства, установи та організації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації до вчинення корупційних правопорушень;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Відділ для здійснення повноважень та виконання зазначених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації залучати працівників її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях колегії, нарад, круглих столів, зустрічах при керівництві райдержадміністрації;

3) за дорученням керівництва скликати в установленому порядку наради, приймати участь у семінарах-навчаннях працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та посадових осіб місцевих рад;

4) брати участь у заходах, які проводять місцеві органи виконавчої влади району з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення організаційно-масової роботи райдержадміністрації.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

7. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

8. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

9. Начальник відділу:

- 1) організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) забезпечує створення у відділі належних умов для роботи, оперативність у роботі і належну службову дисципліну;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 12) здійснює добір кадрів;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.