



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ БЛАГОВІЩЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "13" лютого 2020 року

№ 35 -р

м. Благовіщенське

Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Благовіщенської районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 29 травня 2018 року № 379 -р "Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації", від 27 червня 2018 року № 483 -р "Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації" та від 16 листопада 2012 року № 707 -р "Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації", розпоряджень голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 287 -р "Про затвердження структури районної державної адміністрації", регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації 25 червня 2018 року № 195 -р, Інструкції з діловодства у Благовіщенській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 липня 2019 року № 198 -р:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Благовіщенської районної державної адміністрації (далі - Положення) (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 липня 2018 року № 222 -р "Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Благовіщенської районної державної адміністрації", від 12 квітня 2013 року № 104 -р "Про затвердження Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Ульянівської районної державної адміністрації" та від 11 травня 2018 року № 142 -р "Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 квітня 2013 року № 104

Голова районної
державної адміністрації



Вячеслав ЗОСИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
Благовіщенської районної
державної адміністрації
від 13 лютого 2020 року № 35 -р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Благовіщенської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Благовіщенської районної державної адміністрації (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для забезпечення єдиної системи реалізації державної політики з питань управління персоналом, організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії з структурними підрозділами районної державної адміністрації, міською та сільськими радами.

Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Сектор має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

Основними завданнями Сектору є:

З питань управління персоналом:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу районної державної адміністрації;

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

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

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

8) забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації з Кіровоградською обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі;

9) забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

10) організація роботи щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

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

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

14) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

16) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

17) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій "Б" та "В" в апараті районної державної адміністрації, категорії "Б" - керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

18) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті районної державної адміністрації категорій "Б" і "В" та керівних посад в структурних підрозділах райдержадміністрації - категорії "Б";

19) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

21) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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, організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

22) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

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

24) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

26) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

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

28) обчислює стаж роботи та державної служби;

29) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про

працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

31) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

32) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

33) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

34) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів;

35) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

36) формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

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

38) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

39) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

40) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

41) забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

42) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

43) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації та посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

44) 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;

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

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

47) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

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

49) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

50) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

52) обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

З питань організаційної роботи:

1) формування перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

2) організація контролю за виконанням органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

3) організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю голови райдержадміністрації;

4) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань що належать до компетенції Сектору, зокрема затвердження планів роботи райдержадміністрації, положення про колегію

районної державної адміністрації та персональний склад колегії районної державної адміністрації.

5) надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, а також органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;

6) розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції Сектору, підготовка висновків щодо них, подання відповідних пропозицій керівництву райдержадміністрації;

7) організація комплексних та тематичних перевірок стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади) положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

8) опрацювання та подання голові районної державної адміністрації проектів перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, погоджених заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;

9) участь у підготовці та проведенні засідань колегії районної державної адміністрації;

10) одержує, використовує, узагальнює, аналізує та зберігає інформацію про діяльність органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

11) розгляд за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, підприємств, установ та організацій;

12) підготовка звітів про виконання річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації.

З питань інформаційної діяльності:

1) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

2) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

3) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні

роз'яснення або спростування;

9) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

10) вносить пропозиції щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;

11) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

12) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;

13) вживає у межах своїх повноважень заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;

14) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу Інтернет – ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації;

15) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації;

16) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

17) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

18) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району, області та держави в цілому;

19) сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції;

20) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи;

21) сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов у зазначеній сфері;

22) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази державних та комунальних засобів масової інформації, видавництва, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження;

23) організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

24) готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань, що належать до його компетенції;

25) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

26) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Сектор має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

5) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

6) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади);

7) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) залучати за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації;

9) Сектор у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, а також із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району.

III. Організація роботи

1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" та за погодженням із відповідними структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації.

Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу."

2. Завідувач Сектору повинен відповідати таким вимогам:

1) на посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу":

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 форми власності не менше одного року;

вільно володіти державною мовою;

2) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи Сектору, забезпечує дотримання працівниками Сектору трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників Сектору; визначає завдання і повноваження працівників Сектору, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників Сектору і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) організовує планування роботи сектору управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

4) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації;

5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників Сектору, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

6) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату районної державної адміністрації;

7) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

8) вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації; формує відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

9) визначає розподіл обов'язків між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;

10) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

11) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
