



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 січня 2020 року

м. Кам'янка-Бузька

№ 2/01-31/20

*Про затвердження положення про
сектор управління персоналом,
документообігу та контролю
апарату Кам'янка-Бузької районної
державної адміністрації*

Відповідно до ст.ст. 5,6,39,44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст.17,18 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.02.2018 №68/02-08/18 «Про затвердження положення про сектор роботи з персоналом апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації» та від 01.02.2018 №75/02-08/18 «Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.Височанську.



Голова

Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 02 січня 2020 року

№ 2/01-31/20

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області (далі – Сектор) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Сектор є структурним підрозділом апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.

3. Сектор прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, 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, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямів діяльності.

5. Положення про Сектор затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Сектор має свою печатку.

2. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1.1. У сфері управління персоналом:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 5) 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;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.2. У сфері діловодства та документообігу:

- 1) забезпечення ведення діловодства, у тому числі електронного документообігу, у районній державній адміністрації;
- 2) встановлення у районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

1.3. У сфері контролю за виконанням документів:

- 1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян та інших вхідних документів.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. У сфері управління персоналом:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

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

8) 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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

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

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатні розписи апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- спільно з бухгалтерською службою 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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

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

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

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

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

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

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

35) 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 районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у районній державній адміністрації;

38) 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;

39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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

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

2.2. У сфері діловодства та документообігу:

1) здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в районній державній адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

3) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, що надходить до районної державної адміністрації;

4) забезпечує реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції;

5) забезпечує додержання вимог щодо складання та оформлення документів відповідно до інструкції з діловодства та Регламенту районної державної адміністрації, погоджує їх шляхом візування;

6) здійснює реєстрацію розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб;

- 7) подає для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розпорядження голови районної держадміністрації;
 - 8) подає в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації для державної реєстрації до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;
 - 9) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;
 - 10) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, підготовці справ для передачі до державного архіву;
 - 11) здійснює реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до районної державної адміністрації;
 - 12) реєструє і забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації;
 - 13) узагальнює інформацію про пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до районної державної адміністрації, готує інформаційні матеріали, довідки, про надходження письмових звернень громадян та звернень, які надходять з Урядової гарячої лінії, Гарячої лінії Львівської обласної державної адміністрації «112»;
 - 14) забезпечує взаємодію з Львівським обласним контактним центром;
 - 15) забезпечує інформування громадян про результати розгляду їх звернень;
 - 16) забезпечує облік письмових звернень громадян відповідно до вимог інструкції з діловодства за зверненнями громадян.
- 2.3. У сфері контролю за виконанням документів:
- 1) готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання документів;
 - 2) здійснює моніторинг виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та вхідних документів;
 - 3) інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації;
 - 4) готує та надає структурним підрозділам районної державної адміністрації нагадування про терміни виконання документів в електронному вигляді.

3. Сектор має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

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

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень сектору;

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

6) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

7) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

8) 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 його компетенції.

3. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, що встановлені Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа, які відповідає вимогам, що встановлені Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач Сектору:

- 1) організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;
- 4) 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 районної державної адміністрації;
- 5) координує та контролює діяльність головного спеціаліста сектору;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 8) засвідчує копії документів у встановленому законодавством порядку;
- 9) перевіряє відповідність проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації чинному Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства;
- 10) візує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації та проекти рішень Колегії районної державної адміністрації;
- 11) реєструє розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації;
- 12) інформує керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 13) здійснює інші функції, передбачені законодавством.