

### **БЕРЕГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_**01.02.2021 **Берегове №\_**18

**Про Положення про відділ управління персоналом та**

**організаційної роботи апарату Берегівської**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 6 і 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, наказу Національного агенства з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”, розпорядження голови райдержадміністрації 18.01.2021 № 3-к „Про структуру апарату Берегівської районної державної адміністрації”:

1.Затвердити Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Берегівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації 12.12.2019 № 423.

3.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Терлецьку Н.В.

**В.о. голови, перший заступник**

**голови державної адміністрації Віталій МАТІЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

## \_0102.2021\_ № \_18\_

## Положення

про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату

Берегівської районної державної адміністрації

І. Загальні засади

Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Берегівської районної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Берегівської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації.

У своїй діяльності відділ керується актами законодавства, розпорядженнями голів Закарпатської обласної та Берегівської районної державних адміністрацій, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

ІІ. Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;

організаційне забезпечення заходів за участю керівництва районної державної адміністрації.

ІІІ. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує добір персоналу райдержадміністрації;

забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення;

організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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

вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансового та ресурсного забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

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;

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

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у райдержадміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

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;

проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

здійснює опрацювання проєктів рішень колегії райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу;

координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами райдержадміністрації за участю голови райдержадміністрації масових заходів, урочистостей, зборів адміністративно–господарського активу району, робочих поїздок до населених пунктів району;

здійснює організаційне та матеріально–технічне забезпечення підготовки та проведення, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

3

розробляє проєкт Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов’язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проєкти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

готує разом з іншими підрозділами райдержадміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проєкти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей голови райдержадміністрації з представниками засобів масової інформації тощо;

за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), готує проєкти річного та квартальних планів районної державної адміністрації, проєкт відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом місяця, тижня;

забезпечує реалізацію заходів, пов’язаних з підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, в частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

опрацьовує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій;

отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали.

Відділ має право:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;

взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

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

4

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

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

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

ІІІ. Начальник відділу

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

вирішує інші питання, у частині керівництва апаратом, відповідно до цього Положення та Регламенту райдержадміністрації.