



УКРАЇНА
Липоводолинська
районна державна
адміністрація
Сумської області
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
14.02.2020
№76
смт. Липова Долина
вул. Полтавська, 27
тел. 5-13-97

ЛИПОВОДОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**ГОЛОВИ ЛИПОВОДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

28.12.2019

№ 215-ОД

Про затвердження Положення про відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності апарату Липоводолинської районної державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 № 973 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», на виконання розпоряджень голови Липоводолинської районної державної адміністрації Сумської області від 22.11.2019 №180-ОД «Про затвердження структури та граничної чисельності працівників апарату та структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації» та від 16.12.2019 № 197-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Липоводолинської районної державної адміністрації Сумської області від 22.11.2019 № 180-ОД» :

1. Затвердити Положення про відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності апарату (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови Липоводолинської районної державної адміністрації від 01.03.2018 № 74-ОД «Про затвердження Положення відділ з управління персоналом та організаційної роботи апарату Липоводолинської районної державної адміністрації».

Голова

Згідно з оригіналом. Іван Яременко
Начальник архівного відділу МКУ Ч. Кравченко
14.02.2020



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Липоводолинської районної
державної адміністрації

17 грудня 2019 року № 17-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності апарату Липоводолинської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності апарату Липоводолинської районної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено на основі Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 та Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, визначає статус та функції відділу з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності (далі - відділ) в системі органів державної виконавчої влади району.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, утворюється головою Липоводолинської районної державної адміністрації. Структура та чисельність працівників відділу визначається головою Липоводолинської районної державної адміністрації.

Діяльність відділу здійснюється на основі річних та квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату Липоводолинської районної державної адміністрації.

3. Відділ підконтрольний та підзвітний голові Липоводолинської районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівникові апарату Липоводолинської районної державної адміністрації або іншій посадовій особі, яка виконує його функції.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Липоводолинської районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, Положенням про

1) готує проекти розпоряджень голови Липоводолинської районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, інші службові документи з питань, віднесених до компетенції відділу;

2) опрацьовує і подає на розгляд керівнику апарату Липоводолинської районної державної адміністрації проекти планів роботи Липоводолинської районної державної адміністрації, сприяє в їх реалізації;

3) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад при голові Липоводолинської районної державної адміністрації, інших масових заходів Липоводолинської районної державної адміністрації;

4) здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, за дорученням керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації організовує перевірки виконання ними делегованих повноважень;

5) створює робочі групи та комісії із спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, служб для комплексного вивчення, надання практичної допомоги в роботі виконкомів селищної та сільських рад і підготовки пропозицій питань, які підлягають розгляду на колегії Липоводолинської районної державної адміністрації або на нарадах;

6) надає консультації, висновки з питань діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування;

7) формує за пропозиціями структурних підрозділів адміністрації та її апарату, погодженими із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), проекти планів роботи адміністрації;

8) організовує підготовку звітів про виконання планів роботи апарату адміністрації;

9) в установленому порядку приймає участь у здійсненні контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, бере участь у перевітках виконання ними делегованих повноважень;

10) координує діяльність структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів, відповідно до компетенції робочих поїздок голови Сумської обласної державної адміністрації до Липоводолинського району, робочих поїздок голови Липоводолинської районної державної адміністрації до населених пунктів Липоводолинського району;

11) аналізує, разом із структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові Липоводолинської районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

12) забезпечує взаємозв'язок Липоводолинської районної державної адміністрації з виконавчими комітетами селищної та сільських рад;

апарат Липоводолинської районної державної адміністрації, Регламентом Липоводолинської районної державної адміністрації та цим Положенням.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності Липоводолинської районної державної адміністрації згідно з вимогами Конституції та законодавства України. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Липоводолинської районної державної адміністрації, планування роботи Липоводолинської районної державної адміністрації;

2) встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації; організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного відділу райдержадміністрації; забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог інструкції з діловодства, Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів; забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними системи електронного документообігу; проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

3) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Липоводолинській районній державній адміністрації, контроль за здійсненням відповідних заходів самостійними структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

4) організація та здійснення заходів щодо реалізації державної інформаційної політики з питань забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, у сфері доступу до публічної інформації, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі. Координація та консолідація діяльності районних організацій політичних партій, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення з метою створення стабільної суспільно-політичної ситуації в районі;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

26) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті та малочисельних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату у встановленому порядку;

27) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті та малочисельних структурних підрозділах, а також від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» - начальників самостійних структурних підрозділів, 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;

28) забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», відповідно до вимог чинного законодавства;

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

30) перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті, структурних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Липоводолинської районної державної адміністрації;

31) разом з іншими структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки відповідних положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату Липоводолинської районної державної адміністрації;

спільно зі структурним підрозділом, відповідальним за фінансове забезпечення апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, організовує роботу щодо мотивації персоналу;

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;

32) організовує проведення навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації;

33) здійснює планування професійного навчання державних службовців Липоводолинської районної державної адміністрації;

34) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові Липоводолинської районної державної адміністрації;

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

13) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи районних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації та надає методичну і практичну допомогу в її поліпшенні, розробляє пропозиції щодо удосконалення діяльності цих органів;

14) організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації відповідно до чинних норм і правил, забезпечує впровадження вимог Інструкції та надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства;

15) розробляє інструкцію з діловодства апарату райдержадміністрації та складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в районний державний архів;

16) здійснює документування діяльності райдержадміністрації, реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

17) за дорученням керівництва районної державної адміністрації перевіряє у відділах, управліннях районної державної адміністрації стан організації діловодства;

18) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами вивчає досвід ведення діловодства в районних державних адміністраціях області;

19) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

20) забезпечує культуру діловодства, впровадження технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів та управлінь районної державної адміністрації;

21) організовує роботу щодо розробки структури Липоводолинської районної державної адміністрації та її апарату;

22) вносить пропозиції керівництву Липоводолинської районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

23) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва Липоводолинської районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

24) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

53) веде військовий облік та бронювання військовозобов'язаних і призовників у апараті та малочисельних структурних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації

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

55) здійснює ресстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до районної державної адміністрації або безпосередньо до відділу;

56) оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством або яка знаходиться у її володінні, крім інформації з обмеженим доступом;

57) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

58) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

59) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

60) забезпечує перевірки з питань задоволення запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах сільських рад;

62) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачам інформації;

63) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

64) надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах сільських рад;

65) забезпечує оприлюднення на веб-сайті районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області публічної інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

66) забезпечує проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

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

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

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

38) обчислює стаж роботи та державної служби;

39) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Липоводолинської районної державної адміністрації;

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

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

42) оформляє і видає державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації службові посвідчення;

43) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Липоводолинської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

44) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату та мало чисельних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації;

45) формує графік відпусток персоналу апарату, малочисельних підрозділів та керівників самотійних структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік;

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

47) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

48) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в межах компетенції;

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

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

51) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Липоводолинській районній державній адміністрації, відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

52) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і

за згодою із керівником апарату райдержадміністрації повертати відділам і управлінням проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства;

4) проводити перевірку відділів та управлінь Липоводолинської районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад з питань, що віднесені до компетенції відділу;

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

6) за дорученням голови Липоводолинської районної державної адміністрації представляти адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) брати участь у проведенні семінарів, нарад, засідань колегії Липоводолинської районної державної адміністрації, а також засідань виконавчих комітетів селищної та сільських рад, нарад в органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

8) надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань управління персоналом та організаційної роботи структурним підрозділам Липоводолинської районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування;

9) організовувати та проводити семінари, наради, інші заходи, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Липоводолинської районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору, згідно вимог чинного законодавства.

3. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату та малочисельних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації;

4) вносить керівнику апарату Липоводолинської районної державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо призначення,

68) сприяє розвитку зв'язку органів виконавчої влади з осередками політичних партій, громадських організацій та засобами масової інформації;

69) аналізує діяльність осередків політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з ними у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадського суспільства;

70) здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва районної державної адміністрації у проведенні «круглих столів», прес-конференцій, інших виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

71) забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності районної державної адміністрації, забезпечення доступу кожного до інформації;

72) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

73) здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

74) забезпечує захист персональних даних;

75) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

76) бере участь в навчанні їх працівників з питань, віднесених до компетенції відділу;

77) розглядає звернення громадян, підписметь, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію що належать до компетенції відділу.

3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у структурних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Липоводолинської районної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Липоводолинської 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 Липоводолинської районної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та малочисельних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації;

5) вносить голові Липоводолинської районної державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо:

структури Липоводолинської районної державної адміністрації, граничної чисельності структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації,

структури та штатного розпису апарату та малочисельних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації,

призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників самостійних структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації;

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

6) 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;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу після видачі відповідного наказу.

Керівник апарату



Микола РЕШІТЬКО

Начальник відділу з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності апарату



Лілія КУРОЧКА