



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 23.02.2012

№ 86

**Про затвердження Положення
про відділ організаційно-кадрової
роботи апарату райдержадміністрації**

На виконання ст.ст.6,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 № 912 „Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади” (зі змінами), Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27.01.2012 №21, Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від №, з метою визначення основних завдань і функцій відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації:

від 14.06.2010 № 177 „Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації”;

від 11.10.2010 №434 «Про внесення змін до положень про відділи, сектори апарату райдержадміністрації» в частині внесення змін до Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації;

від 18.07.2011 №290 «Про внесення змін до положень про відділи, сектори апарату райдержадміністрації» в частині внесення змін до Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
від 14.06.2010 р. № 177, в редакції
розпорядження голови
райдержадміністрації
23.02.2012 №86

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ створюється з метою організаційного та аналітичного (з питань роботи апарату райдержадміністрації) забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, здійснення кадрової роботи та дотримання законодавства про державну службу і про боротьбу з корупцією в районній державній адміністрації, підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ виконує низку завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

забезпечує взаємодію з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, із структурними підрозділами районної державної адміністрації;

надає практичну та методичну допомогу органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації з питань організації управлінської діяльності;

здійснює контроль за діяльністю управлінь, відділів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (в законодавчо визначених межах); формує плани роботи районної державної адміністрації;

розробляє проекти регламентуючих документів районної державної адміністрації;

бере участь в організації роботи дорадчих органів; забезпечує взаємодію з депутатами всіх рівнів;

сприяє виборчим комісіям щодо організації проведення виборів, референдумів у частині їх матеріально-технічного забезпечення;

організаційно забезпечує заходи, що проводяться головою райдержадміністрації;

вивчає та бере участь у доборі, розстановці кадрів, поліпшенні якісного складу державних службовців;

займається питаннями нагородної справи;

бере участь у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою та адміністративно-територіальної реформи;

займається вдосконаленням системи управління якістю в апараті районної державної адміністрації;

1.4. Відповідно до регламенту районної державної адміністрації відділ є головною ланкою здійснення взаємодії апарату райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на основі кварталних та місячних планів роботи, затверджених керівником апарату райдержадміністрації, а також індивідуальних планів роботи спеціалістів, затверджених начальником відділу.

1.7. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, він взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, об'єднаннями громадян.

1.8. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Забезпечення взаємодії з обласною державною адміністрацією

2.1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією.

2.1.2. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації інформує відповідні підрозділи апарату облдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.1.3. Проводить організаційну роботу щодо участі керівництва райдержадміністрації та інших категорій учасників у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією.

2.1.4. Готує за встановленими формами для апарату облдержадміністрації звіти про роботу райдержадміністрації за окремими напрямами діяльності.

2.1.5. Організаційно забезпечує підготовку робочих поїздок до району голови облдержадміністрації.

2.2. Забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування

2.2.1. Забезпечує взаємозв'язки голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування. Організаційно забезпечує підготовку робочих поїздок голови райдержадміністрації до населених пунктів району.

2.2.2. Готує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації пропозиції до облдержадміністрації щодо підвищення ефективності функціонування місцевих органів влади.

2.2.3. Бере участь у розробленні та реалізації заходів щодо вдосконалення структури місцевих органів виконавчої влади.

2.2.4. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації спільно з відповідними управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує підготовку проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції відділу, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

2.2.5. Формує, за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, проект плану розгляду питань на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях постійних комісій районної ради.

2.2.6. Спільно з відповідними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у підготовці необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови райдержадміністрації щодо фактів порушення сільськими, селищними, міським головами Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади.

2.3. Надання практичної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування.

2.3.1. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми та методи діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу в поліпшенні та вдосконаленні управлінської роботи з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.3.2. Сприяє у межах повноважень відділу у здійсненні сільськими, селищними та міською радами, їх виконавчими комітетами та сільськими, селищними і міським головами власних повноважень місцевого самоврядування.

2.3.3. Організовує навчання, готує наради з працівниками виконкомів місцевих рад району.

2.4. Сприяння виборчим комісіям щодо організації проведення виборів, референдумів в частині їх матеріально-технічного забезпечення

2.4.1. відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення (у частині матеріально-технічного забезпечення).

2.5. Планування роботи районної державної адміністрації

2.5.1. Опрацьовує і подає голові райдержадміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи райдержадміністрації.

2.5.2. здійснює оперативне планування райдержадміністрації. Формує план заходів райдержадміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо їх виконання.

2.5.3. Складає план роботи апарату районної державної адміністрації на рік, квартал та аналізує його виконання.

2.5.4. Узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартального планів роботи райдержадміністрації. Забезпечує доведення звіту до громадськості.

2.5.5. Розробляє спільно з відділами апарату обласної державної адміністрації пріоритетні напрями роботи апарату на рік.

2.6. Підготовка та прийняття управлінських рішень, участь в організації роботи дорадчих органів

2.6.1. Бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації за участю керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.6.2. Здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами райдержадміністрації, та забезпечує підготовку проекту плану з питань, що розглядаються на засіданнях колегії райдержадміністрації протягом року, та надає його для подальшого розгляду та затвердження.

2.6.3. Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, здійснює моніторинг їх роботи та готує відповідну аналітичну інформацію керівнику апарату райдержадміністрації.

2.7. Здійснення контролю за діяльністю управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування

2.7.1. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації перевіряє разом з іншими відділами, секторами апарату райдержадміністрації роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) щодо виконання ними законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України,

розпоряджень і доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій. Систематично інформує з цих питань голову районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.7.2. Перевіряє стан організації контролю, додержання виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих органах місцевих рад району (з питань делегованих повноважень), співпрацює в цій роботі з сектором контролю апарату райдержадміністрації.

2.8. Забезпечення взаємодії з депутатами усіх рівнів

2.8.1. Здійснює взаємодію райдержадміністрації з депутатами усіх рівнів.

2.8.2. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організаційно забезпечує підготовку зустрічей голови райдержадміністрації, за участі депутатів усіх рівнів, щодо вирішення проблемних питань територій.

2.9. Забезпечення підготовки матеріалів на розгляд головою районної державної адміністрації

2.9.1. Разом із структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь (відповідно до компетенції) у підготовці для голови райдержадміністрації аналізу соціально-економічного та суспільно-політичного становища в районі, розробці пропозицій щодо його поліпшення; звітів голови райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

2.9.2. Бере участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

2.9.3. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.10. Розробка та прийняття регламентуючих документів районної державної адміністрації

2.10.1. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, та його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації.

2.10.2. Готує проект Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, склад колегії райдержадміністрації та проекти відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення до них змін.

2.11. Організаційне забезпечення нарад та заходів, що проводяться головою райдержадміністрації

2.11.1. Спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення підготовки зборів активів району, нарад під головуванням голови райдержадміністрації, селекторних нарад.

2.11.2. Забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят та інших масових заходів.

2.12. Кадрове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, реалізація державної політики з питань кадрової роботи та державної служби

2.12.1. Бере участь у вирішенні питань з вивчення, добору і розстановки кадрів райдержадміністрації, здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення якісного складу державних службовців.

2.12.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.12.3. Здійснює формування кадрового резерву на посади державних службовців, проводить з ним відповідну роботу, створює умови для самоосвіти і стажування.

2.12.4. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів державних службовців та осіб, зарахованих до кадрового резерву. Забезпечує проведення семінарів, навчань працівників райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.12.5. Здійснює підготовку матеріалів на нагородження державними нагородами та відзнаками Президента України, слідкує за своєчасним врученням нагород, веде облік нагороджених громадян.

2.12.6. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.12.7. Разом з юридичним відділом апарату райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомках місцевих рад району законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”, інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.12.8. Здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи щодо ведення комп’ютерного обліку електронних особових справ державних службовців III-UII категорій, використання його даних у межах повноважень відділу, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп’ютерної системи „Кадри” та своєчасної підготовки і подання до Управління Головердержслужби України в Харківській області необхідної інформації у встановленому порядку.

2.12.9. Надає управлінням, відділам райдержадміністрації, виконавчим органам місцевих рад району методичну і практичну допомогу в поліпшенні

та вдосконаленні кадрової роботи та дотриманні законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією.

2.13. Вирішення питань адміністративно-територіального устрою та адміністративно-територіальної реформи

2.13.1. Бере участь, відповідно до компетенції відділу, у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою.

2.13.2. Бере участь, відповідно до компетенції відділу, у підготовці заходів щодо проведення адміністративно-територіальної реформи.

2.14. Робота із зверненнями громадян

2.14.1. Розглядає за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, організацій, установ, що надійшли до районної державної адміністрації.

2.15. Нагородна справа

2.15.1. забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо відзначення відзнаками районного рівня.

2.15.2. Надає практичну допомогу працівникам державних органів, організацій та установ району з питань підготовки нагородних матеріалів.

2.16. Підтримка та удосконалення системи управління якістю в апараті районної державної адміністрації

2.16.1. Організаційно забезпечує в апараті райдержадміністрації підтримку та удосконалення системи управління якістю, залучає до цієї роботи інші відділи, сектори апарату райдержадміністрації, вносить зміни до існуючої документації. Здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи в діяльності відділу.

2.17. Забезпечення відкритості та прозорості в діяльності районної державної адміністрації

2.17.1. бере участь, відповідно до компетенції відділу, у сприянні інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності райдержадміністрації в разі надходження від нього письмового запиту.

2.17.2. Бере участь (у межах компетенції відділу) у забезпеченні відкритості влади, покращення надання райдержадміністрацією адміністративних послуг.

2.17.3. Виконує інші завдання, покладені на відділ головою районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати, спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесій місцевих рад району.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює заступник керівника апарату райдержадміністрації, начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з відділами апарату облдержадміністрації: організаційним, кадрової роботи.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

4.4. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

5. Заступник керівника апарату райдержадміністрації, начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.4. Організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Організовує контроль за виконанням управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевих рад (з питань делегованих повноважень) Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції

відділу. Інформує голову, керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи.

5.6. Забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання.

5.7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.8. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації для організує вивчення питань і підготовку пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, та виконання інших доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.9. Здійснює комплекс заходів щодо кадрового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.

5.10. Здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України „Про державну службу”, „Про боротьбу з корупцією”, Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

5.11. Організує роботу консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, до персонального складу яких входять працівники відділу.

5.12. Забезпечує, відповідно до регламентуючих вимог, сприяння інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності райдержадміністрації.

5.13. Контролює роботу відділу щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню.

5.14. Організує розробку пріоритетних напрямків роботи відділу та апарату на рік і пропозиції щодо підвищення ефективності роботи місцевих органів виконавчої влади.

5.15. Координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо.

5.16. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

5.17. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л. Іванова

(Явтушенко Н.)