



# СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## НАКАЗ керівника апарату

23 березня 2017 р.

Сєвєродонецьк

2

### Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтями 18, 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» та Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 (зі змінами),  
**наказую:**

затвердити Положення про відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

**Вікторія ПОПОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

*23 березня 2021 р.* № 2

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат), підпорядковується в межах компетенції голові райдержадміністрації, з питань організації роботи – керівнику державної служби в державному органі.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації та розпорядженнями голови райдержадміністрації, зокрема Регламентом Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області, наказами керівника апарату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Положення про відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату має свою печатку.

#### II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян

1. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення головою та керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) добір персоналу на посади в райдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою, керівником апарату райдержадміністрації;

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) методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками;

8) забезпечення ведення електронної бази контрольних справ документів із зазначенням конкретних завдань, термінів виконання, відомостей про хід виконання за визначеним головою напрямом;

9) забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів про хід виконання завдань, інформування виконавців про результати їх розгляду керівництвом райдержадміністрації;

10) проводити аналіз причин порушення строків виконання документів і розробляти пропозиції щодо їх усунення;

11) здійснення перевірки своєчасності доведення контрольних документів до виконавців;

12) здійснення реєстрації та ведення обліку звернень громадян, формування справ, та здійснення контролю за терміном виконання;

13) забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, які надійшли до райдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

14) забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади;

15) здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо розгляду звернень громадян;

16) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з питань розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації.

2. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату відповідно до покладених на нього завдань:

з питань управління персоналом:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень голови, наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції голові і керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови і керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, які затверджуються керівником апарату, керівників структурних підрозділів, які затверджуються головою, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку поданих документів, 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) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

11) разом з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації:

11.1) організовує розроблення положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату;

11.2) опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

11.3) 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;

11.4) спільно з відділом фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та відповідальних за ведення кадрової роботи структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації;

15) разом із державними службовцями апарату складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;



- 16) веде встановлену звітно-облікову документацію;
- 17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 19) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та про працю, станом управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 21) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, райдержадміністрації працівників і трудових колективів району, веде відповідний облік;
- 22) організовує та забезпечує вручення нагород, оформлює протоколи вручення та акти їх передачі;
- 23) надає методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань нагородної справи;
- 24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає службові посвідчення державним службовцям райдержадміністрації;
- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад заступників голови, державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;
- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;
- 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки та дотримання видачі, у встановленому порядку, копії розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації про звільнення;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує довідку про її результати;

37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» в райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права, готує довідку про її результати;

38) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, узагальнює її результати в структурних підрозділах райдержадміністрації;

39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті;

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.

### З питань контролю:

1) забезпечує ведення електронної бази контрольних справ документів із зазначенням конкретних завдань, термінів виконання, відомостей про хід виконання за визначеним головою напрямом;

2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів про хід виконання завдань, інформування виконавців про результати їх розгляду керівництвом райдержадміністрації;

3) щочетверга формує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

4) щотижня формує і надсилає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату – виконавцям переліки контрольних документів, які не виконані у встановлений строк;

5) готує пропозиції про зняття документів з контролю або продовження строків виконання доручень;

6) щотижня готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату контрольних документів для інформування керівництва райдержадміністрації;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі – запити і звернення)

та своєчасно інформує керівника апарату про неможливість їх додержання;

8) здійснює перевірку своєчасності доведення контрольних документів до виконавців;

9) бере участь за дорученням керівника апарату райдержадміністрації у роботі консультативних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

10) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи;

11) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів листів, доповідних записок з питань контролю;

12) забезпечує формування контрольних справ виконання актів та доручень Президента України (окремі справи-папки щодо кожного документа) та інших контрольних документів, наповнення їх проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами;

13) оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті райдержадміністрації інформацію, що відноситься до компетенції;

14) здійснює контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації та розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

### З питань звернень громадян:

1) організовує своєчасний розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян згідно із чинним законодавством;

2) готує графіки проведення та забезпечує належну організацію особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою та його заступниками;

3) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації;

4) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

5) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

6) готує за дорученням голови, керівника апарату доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян та організацію особистого (у тому числі виїзного) прийомів у структурних підрозділах райдержадміністрації, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

7) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;

8) забезпечує належний порядок формування справ звернень громадян.



3. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату має право:

з питань управління персоналом:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, 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 управління персоналом;

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

6) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

З питань контролю:

1) за дорученням керівника апарату проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату перевірки з виконання контрольних документів, розпоряджень голови (за окремими планами роботи);

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

4) залучати з відома керівника апарату спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у ході виконання контрольних документів.

З питань звернень громадян:

1) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату до розгляду питань, що віднесені до компетенції відділу;



2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, міськими військово-цивільними адміністраціями, а також підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи відділу в структурних підрозділах райдержадміністрації.

### **III. Начальник відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян**

1. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату очолює начальник.

2. На посаду начальника відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На посади інших працівників відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Працівники відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Начальник відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян:

1) організовує планування роботи відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

4) вносить голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації; призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації, у встановленому законодавством порядку;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

7) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника райдержадміністрації з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та цим працівником, який звільняється або переводиться;

8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

Начальник відділу управління  
персоналом, контролю та  
звернень громадян апарату  
райдержадміністрації



**Людмила ЯРОСЛАВЦЕВА**