



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

08 січня 2020 року

Станиця Луганська

№ 1

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», розпорядженням голови Станично-Луганської районної державної адміністрації від 04.12.2019 № 1686 «Про оптимізацію структури та чисельності працівників апарату та структурних підрозділів Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області»

**наказую:**

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність накази керівника апарату райдержадміністрації від 11.10.2019 № 11 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації», від 15 жовтня 2019 року № 12 «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації», від 18 жовтня 2019 року № 13 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників», від 29 жовтня 2019 року № 14 «Про затвердження положення про організаційний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області».

Начальник відділу  
управління персоналом,  
організаційної роботи,  
документообігу та контролю,  
в.о. керівника апарату

**Ольга САВІЧЕВА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації  
Луганської області

18 червня 2020 р. № 1

### Положення

про відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. Відділ в межах компетенції підпорядковується голові райдержадміністрації (далі – голова), з інших питань – керівнику державної служби в державному органі, яким є керівник апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату).

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

1) з управління персоналом:

реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

забезпечення здійснення головою та керівником апарату повноважень з питань управління персоналом;

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

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

2) з організаційної роботи:

організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, координація з організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району, органами місцевого самоврядування;

підвищення ефективності організаційної та організаційно-масової роботи райдержадміністрації та місцевого самоврядування, їх посадових осіб;

3) з документообігу:

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

ведення архівної справи в апараті;

організація роботи з документами, що містять службову інформацію;

4) з контролю:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, в частині здійснення ними делегованих повноважень, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян, а також аналіз причин порушення виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, які надійшли до райдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою, його заступником, керівником апарату; забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань виконання контрольних документів та щодо розгляду звернень громадян.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) з управління персоналом:

організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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

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

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

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

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

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

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;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті та відділах райдержадміністрації, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації, служб управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

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

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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;

ознайомлює державних службовців із правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає державним службовцям райдержадміністрації службові посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

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

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

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

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;

здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації, узагальнює його результати;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

## 2) з організаційної роботи:

здійснює організаційне забезпечення та проводить перевірку стану додержання на території району Конституції України, законів України, виконання указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, інших законодавчих актів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, працівниками підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності і підпорядкування;

забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для подання обласній державній адміністрації та керівництву райдержадміністрації; забезпечує взаємозв'язки голови районної держадміністрації з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування району;

опрацьовує та подає голові райдержадміністрації, його заступникам проекти службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, готує до них аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє діяльність секторів, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад (з питань делегованих повноважень) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу. Систематично інформує з цих питань керівництво райдержадміністрації;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з організаційних питань;

готує на основі пропозицій заступників голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації проекти перспективних, квартальних і поточних планів роботи, планів проведення інших заходів, що здійснюються райдержадміністрацією;

сприяє у підготовці і проведенні на території району виборів Президента України, народних депутатів України, селищних та сільських голів, депутатів об'єднаних територіальних громад, старост сіл, референдумів та опитувань громадян. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

одержує необхідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та керівником апарату;

забезпечує організаційний контроль за здійсненням виконавчими органами селищних та сільських рад, посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

організаційно забезпечує проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації в трудових колективах, за місцем проживання населення, з окремими категоріями громадян району;

забезпечує проведення семінарів, нарад, навчань з питань, віднесених до компетенції відділу;

за дорученням керівництва районної державної адміністрації, спільно з відповідними управліннями, відділами, секторами, 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;

бере участь у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

Підготовка матеріалів з питань нагородної справи:

забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних документів у галузі нагородної справи;

надає практичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

3) з документообігу:

організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у архівний відділ Станично-Луганської районної державної адміністрації;

забезпечує впровадження та контролює дотримання Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;

надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в редагуванні проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою та щодо правильного їх оформлення;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, складення протоколів засідань колегії райдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;

спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційній підготовці робочих поїздок голови;

здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації;

складає зведену номенклатуру справ апарату;

організовує роботу з архівним підрозділом апарату;

забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу Станично-



Луганської районної державної адміністрації;

проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

бере участь в оприлюдненні на вебсторінці райдержадміністрації офіційного сайту облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством:

нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо - організаційних), прийнятих райдержадміністрацією;

проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації;

іншої інформації в межах компетенції відділу;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі впровадження);

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

4) з контролю:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян, контроль за якими покладено на відділ;

перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

готує й завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації й органам місцевого самоврядування один раз на 10 днів письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів та звернень громадян;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів і реагування на

запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян;

розробляє й вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування;

виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

#### 6. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, а в разі потреби – відповідні документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, її структурних підрозділах, підпорядкованих установах, в органах місцевого самоврядування та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань;

4) вносити на розгляд голови, керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи у сферах управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю;

5) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;

7) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

8. На посаду начальника та інших працівників відділу приймаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу:

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

2) планує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

4) подає керівнику апарату на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

5) вносить згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державним службовцям.

10. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату.

11. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату.

12. Структура відділу, штатна чисельність встановлюються розпорядженням голови.

13. Стимулюючі виплати працівникам відділу затверджуються наказом керівника апарату.

14. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

15. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник відділу  
управління персоналом,  
організаційної роботи,  
документообігу та контролю,  
в.о. керівника апарату



**Ольга САВІЧЕВА**