від 13 лютого 2020 року № 34-р

смт Голованівськ

**Про затвердження Положення
про відділ управління персоналом,
документообігу та контролю апарату
Голованівської районної державної
адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (із змінами), від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55», від 07 листопада 2018 року № 992 «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 03 січня 2017 року № 1-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації», регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 160-р, Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 червня 2019 року № 175-р, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 листопада

2019 року № 315-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом, документообігу та контролю Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 08 червня 2016 року № 153-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Голованівської районної державної адміністрації»;

від 04 жовтня 2018 року № 251-р «Про внесення змін до Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації»;

від 19 липня 2018 року № 188-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Голованівської районної державної адміністрації»;

від 10 жовтня 2018 року «Про внесення змін до Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації»;

від 08 січня 2019 року № 3-р «Про внесення змін до Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації»;

від 17 липня 2018 року № 187-р «Про затвердження Положення про сектор контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації».

Голова районної
державної адміністрації **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
13 лютого 2020 року № 34-р

Голова Голованівської районної державної адміністрації

_____ Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом, документообігу та контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом, документообігу та контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Голованівської районної державної адміністрації, який утворюється її головою для реалізації державної політики з питань управління персоналом, встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті.

2. Відділ управління персоналом, документообігу та контролю прямо підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ управління персоналом, документообігу та контролю керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ управління персоналом, документообігу та контролю має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом, документообігу та контролю

1. Основними завданнями відділу управління персоналом, документообігу та контролю є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;

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

3) добір персоналу 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах;

7) розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

8) розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;

9) реєстрація та облік документів;

10) забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

11) організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

12) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

13) здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;

14) проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації, а також в структурних підрозділах;

15) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у райдержадміністрації;

16) дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

17) організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

18) інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

19) розроблення типових маршрутів проходження документів у райдержадміністрації;

20) реалізація політики єдиного сховища електронних документів;

21) загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

22) ініціювання та проведення у райдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

23) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – органами місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

24) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства, виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад керівництву райдержадміністрації;

25) інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

26) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Відділ управління персоналом, документообігу та контролю відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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

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

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

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

8) 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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

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

12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців;

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

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та стан управління персоналом у структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю;

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

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

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

37) 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;

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

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

40) здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем яких є Голованівська районна державна адміністрація;

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

42) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

43) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

44) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;

45) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

46) розробляє Інструкцію з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації;

47) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

48) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

49) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

50) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм та виконавчим комітетам сільських, селищних рад необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

51) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

52) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

53) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

55) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

56) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

57) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

58) здійснює контроль:

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

59) організовує в райдержадміністрації роботу з документами, що містять службову інформацію, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять

службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації;

60) ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, які можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації, під розпис;

61) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

62) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

63) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

64) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації та загального відділу;

65) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

66) забезпечує схоронність штампу з повним найменуванням райдержадміністрації, печатки без зображення Державного Герба України («Відділ управління персоналом, документообігу та контролю») і штампів відділу («Підлягає поверненню» та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

67) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

68) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб апаратів інших обласних та районний державних адміністрацій України;

69) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор контролю;

70) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

71) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

72) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

73) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

74) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

75) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

76) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

77) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ управління персоналом, документообігу та контролю має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу та

здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до їх компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань, відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

4) брати участь у засіданнях колегій, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, документообігу та контролю, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

6) за дорученням голови представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

7) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконкомів сільських, селищних рад неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

8) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

9) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

10) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських, селищних рад проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації та регламенту районної державної адміністрації;

11) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

12) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

13) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи

з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

14) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

15) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

16) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

17) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

18) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

III. Начальник відділу управління персоналом, документообігу та контролю

1. Відділ управління персоналом, документообігу та контролю очолює начальник.

2. Начальник відділу управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

3. На посаду начальника відділу та інших працівників відділу управління персоналом, документообігу та контролю призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу управління персоналом, документообігу та контролю:

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

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) організовує планування роботи відділу управління персоналом, документообігу та контролю у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

4) забезпечує планування навчання персоналу;

5) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

6) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, документообігу та контролю, координує та контролює їх діяльність;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом, документообігу та контролю, бере участь у нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

8) 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;

9) подає, згідно з чинним законодавством, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

10) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

11) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних і законодавчих актів;

12) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконавчими комітетами селищних, сільських рад, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

13) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Голованівській районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови районної

державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

14) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

15) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

16) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

17) забезпечує схоронність печатки, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

18) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

19) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

20) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

21) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

22) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

23) вивчає досвід роботи інших районних державних адміністрацій області з питань управління персоналом, документообігу та контролю;

24) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

25) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

26) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

27) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

28) засвідчує власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Відділ управління персоналом, документообігу та контролю»;

29) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

30) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) з сектором з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції - з правових питань, пов’язаних з підготовкою документів;

3) з відділом фінансово-господарського забезпечення, організаційної, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад, забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

4) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях;

5) з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

6. Відділ забезпечується комп’ютерною технікою, зв’язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

7. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації **Лариса ЛУЖАНСЬКА**