Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 січня 2019 року **Красноград** № 276

Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року №231 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 серпня 2016 року №332 «Про затвердження Положення про відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації», від 22 листопада 2016 року №466 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ігоря САХА.

Голова районної державної адміністрації **Євген ТРЕТЯКОВ**

КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Харківської області * Код в ЄДРПОУ 04059549 * УКРАЇНА *

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
26 лютого 2019р. № 276

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

1. Загальні положення

1.1. Сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом, єдиного порядку роботи з документами в районній державній адміністрації відповідно до чинних норм і правил; здійснення координації заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, доручень та листів заступників голови обласної державної адміністрації, кореспонденції, яка надходить із структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

1.2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексом законів про працю України та іншими законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, затвердженим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, іншими нормативно-правовими актами; Регламентом Красноградської районної державної адміністрації; положеннями про апарат районної державної адміністрації та сектор; Інструкцією з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації; Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Красноградській районній державній адміністрації; Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Положенням про архів апарату районної державної

адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів у районній державній адміністрації, цим Положенням.

1.3. Структура сектору, чисельність його працівників та Положення про сектор затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації і мають забезпечити якісне виконання покладених на Сектор завдань.

1.4. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, що затверджуються відповідно до Регламенту Красноградської районної державної адміністрації.

Сектор прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. Сектор при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, громадськими об'єднаннями.

2. Завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

2.2. Забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації.

2.4. Добір персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.9. Документування діяльності районної державної адміністрації.

2.10. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в районній державній адміністрації відповідно до чинних норм і правил.

2.11. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в апараті районної державної адміністрації.

2.12. Здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Офісу Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації,

кореспонденції, яка надходить із структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення та притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне їх виконання.

2.13. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, завдань, які визначені в листах структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.14. Інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень, прийнятих головою районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.15. Перевірка стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.16. Забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, кореспонденції, яка надходить із структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

2.17. Підготовка проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.18. Редагування текстів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації, Регламенту Красноградської районної державної адміністрації.

2.19. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції сектору, структурним підрозділам районної державної адміністрації.

2.20. Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

3. Функції сектору

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

3.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3.3. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом.

3.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації та голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам.

3.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації.

3.8. Проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9. Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

3.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

3.11. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації.

3.12. Разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату районної державної адміністрації;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами 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.

3.13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації.

3.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації.

3.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації.

3.16. Разом з державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

3.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом та діловодства керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.20. Обчислює стаж роботи державної служби.

3.21. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3.22. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

3.23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення".

3.24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

3.25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.26. Готує розпорядчі документи щодо встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.27. Оформляє графік відпусток працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, контролює їх подання та ведення обліку.

3.28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

3.30. Опрацьовує листи тимчасової непрацездатності.

3.31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації.

3.33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказів та розпоряджень про звільнення, належного оформлення трудової книжки.

3.34. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

3.35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації електронних відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік на сайт Національного агентства запобігання корупції.

3.36. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації.

3.37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.38. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.39. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в районній державній адміністрації. Розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Красноградській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України 17 січня 2018 року за №55 (із змінами), готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

3.40. Розробляє номенклатуру справ районної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності районної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3.41. Здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у районній державній адміністрації.

3.42. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в районній державній адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію) та зберігання, контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування»).

3.43. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу в архів апарату районної державної адміністрації.

3.44. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.45. Проводить у структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.46. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, додаткові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.47. Подає в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3.48. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, відповідних підприємств, установ і організацій, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.49. Здійснює редагування проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному їх оформленні.

3.50. Здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

3.51. Здійснює друкування службової документації.

3.52. Здійснює облік бланків районної державної адміністрації для листів та апарату районної державної адміністрації.

3.53. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань

колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району.

3.54. Забезпечує приймання від структурних підрозділів районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

3.55. Забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.56. Удосконалює форми та методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.57. Забезпечує впровадження та контролює дотримання у структурних підрозділах апарату, структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів, надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства.

3.58. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою сектору управління персоналом, документообігу та контролю - копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

3.59. Передає в установленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.60. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права сектору

Сектор має право:

4.1. Спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.4. За погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.6. За дорученням керівника апарату та голови районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.7. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

4.8. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

Представники Сектору входять до складу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації.

З числа працівників Сектору керівником апарату районної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій "Б" і "В".

Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

4.9. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.10. Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

4.11. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, додаткові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

4.12. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.13. Вносити у встановленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції.

Покладання на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, державної служби, документування управлінської інформації, не допускається.

5. Структура сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з відділом управління персоналу апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації.

До складу сектору входить головний спеціаліст.

5.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору управління персоналом , діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

5.4. На посади завідувача сектору та головного спеціаліста сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України "Про державну службу".

6. Завідувач сектору

Завідувач сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює публічну, професійну, політично неупереджену діяльність, виконує завдання і функції держави.

Завідувач сектору:

6.1. Організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

6.3. Забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації.

6.4. Вносить керівнику апарату та голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури районної державної адміністрації, штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

6.5. Визначає розподіл обов'язків між завідувачем та головним спеціалістом Сектору, координує та контролює діяльність головного спеціаліста.

6.6. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

6.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

6.8. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Сектору.

6.9. Здійснює прийом громадян з кадрових питань та питань діловодства.

6.10. Здійснює контроль за дотриманням у Секторі Регламенту Красноградської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації; Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Красноградській районній державній адміністрації; Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію; Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату районної державної адміністрації та обслуговуючого персоналу районної державної адміністрації, інших правових актів.

6.11. 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.

6.12. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в районній державній адміністрації. Розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Красноградській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затверджених постановою Кабінету Міністрів України 17 січня 2018 року за №55 (із змінами), готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

6.13. Здійснює контроль за розробленням номенклатури справ районної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності районної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

6.14. Здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті районної державної адміністрації.

6.15. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм

повноважень органів виконавчої влади, відповідних підприємств, установ і організацій, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.16. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, додаткові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.17. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівника апарату районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.18. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

6.19. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), зберігання та контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування»).

6.20. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу в архів апарату районної державної адміністрації.

6.21. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

6.22. Контролює здійснення редагування проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному їх оформленні.

6.23. Контролює здійснення реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

6.24. Готує проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції сектору.

6.25. Контролює здійснення обліку бланків районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації для листів.

6.26. Контролює забезпечення приймання від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

6.27. Контролює проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

6.28. Удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

6.29. Забезпечує впровадження та контролює дотримання у структурних підрозділах апарату, структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів, надає практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства.

6.30. Забезпечує формування поточних і перспективних планів роботи сектору.

6.31. Узагальнює та готує звіти про виконання планів роботи сектору.

6.32. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою сектору управління персоналом, документообігу та контролю - копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

6.33. Несе персональну відповідальність за збереження та використання великої і малої печаток Красноградської районної державної адміністрації із зображенням Державного Герба України, печатки «Сектор управління персоналом, документообігу та контролю», «Для пакетів» і штампів «Згідно з оригіналом Завідувач сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату Красноградської районної державної адміністрації», «Згідно з оригіналом Головний спеціаліст сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату Красноградської районної державної адміністрації», «КОПІЯ», «Красноградська районна державна адміністрація», «Красноградська районна державна адміністрація від__№__», «Красноградська районна державна адміністрація Одержано від__№__», «КОНТРОЛЬ».

6.34. Контролює передачу у встановленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

6.35. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

6.36. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

6.37. Представляє сектор у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю.

6.38. Завідувач сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації виконує також інші

обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

6.39. На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, лікарняний, відрядження) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

6.40. На час відсутності головного спеціаліста сектору з поважних причин (відпустка, лікарняний, відрядження) його обов'язки виконує завідувач сектору сектору.

Керівник апарату районної
державної адміністрації Ігор САХ

(Юлія Ткаченко)