



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

13 Вересня 2014 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 654

**Про затвердження положень про
структурні підрозділи управління
по роботі з персоналом апарату
облдержадміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, статтею 18 Закону України «Про державну службу», враховуючи Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568:

затвердити положення структурних підрозділів управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (додаються):

відділу роботи з кадрами апарату;

відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації;
сектору нагород.

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

В.Р.ДАНИЛЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

13 вересня 2017 р. № 654

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Відділ роботи з кадрами апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – начальник управління).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), іншими актами законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань управління персоналом та кадрового менеджменту, цим Положенням та про управління.

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура, штатна чисельність та Положення про відділ затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

5. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті;
- 2) забезпечення:
здійснення головою своїх повноважень з питань управління персоналом в апараті;
організаційного розвитку апарату;
- 3) добір персоналу на посади в апараті;
- 4) прогнозування розвитку, підвищення рівня професійної компетентності,

заохочення працівників апарату до службової кар'єри;

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в апараті;

б) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для першого заступника та заступників голови, державних службовців апарату;

7) документальне оформлення призначення та звільнення працівників патронатної служби голови, інших працівників апарату.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у межах компетенції у розробці структури облдержадміністрації;

2) розробляє (бере участь) проекти розпоряджень голови, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в апараті;

3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту в апараті;

4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, патронатної служби голови, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

б) приймає від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті документи, перевіряє їх на відповідність встановленим вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії облдержадміністрації на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

7) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті, для подання їх на затвердження голові;

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

9) за дорученням голови перевіряє дотримання державними службовцями апарату вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації;

10) разом з іншими структурними підрозділами апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про них;

опрацьовує штатний розпис апарату;

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

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

11) спільно з відділом фінансового забезпечення апарату організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій та їх заступників;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації для внесення відповідних пропозицій голові;

15) разом із державними службовцями апарату складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;

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

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату;

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

19) обчислює стаж роботи та державної служби працівників апарату;

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

21) ознайомлює державних службовців апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад першого заступника та заступників голови, працівників апарату та патронатної служби голови;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату;

24) формує графік відпусток першого заступника та заступників голови, працівників апарату та патронатної служби голови, готує проекти актів щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) першого заступника та заступників голови, працівників апарату та патронатної служби голови;

26) оформляє і видає довідки з місця роботи першого заступника та заступників голови, працівників апарату та патронатної служби голови;

27) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності голови, першого заступника та заступників голови, працівників апарату та патронатної служби голови;

28) готує у межах компетенції проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату про відрядження державних службовців апарату згідно з Регламентом облдержадміністрації;

29) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій державних службовців апарату;

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

31) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

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

33) 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;

34) здійснює облік військовозобов'язаних/призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті;

35) розглядає заяви, звернення, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом в апараті, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

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

7. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату перевіряти і контролювати дотримання працівниками структурних підрозділів апарату правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від державних службовців та інших працівників апарату матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за дорученням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

8. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань з управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

9. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу,

який призначається на посаду та звільняється з посади головою.

10. На посади заступника начальника управління – начальника відділу та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Заступник начальника управління – начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу облдержадміністрації;

4) вносить начальнику управління пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції управління та відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

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

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

7) надає для підписання начальнику управління акти передачі справ і майна у разі звільнення працівника апарату чи переведення на іншу посаду;

8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та громадськими організаціями.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

13 вересня 2017 р. № 654

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – начальник управління).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), іншими актами законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань управління персоналом та кадрового менеджменту, цим Положенням та про управління.

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура, штатна чисельність, Положення про відділ затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

2) забезпечення:

здійснення головою повноважень з питань управління персоналом у райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

організаційного розвитку в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

3) добір персоналу на посади керівників структурних підрозділів

облдержадміністрації та їх заступників;

4) прогнозування розвитку, підвищення рівня професійної компетентності, заохочення до службової кар'єри керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій та їх заступників;

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних держадміністраціях;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, призначення та звільнення керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у межах компетенції у розробленні структури облдержадміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, у структурних підрозділах облдержадміністрації;

3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту в райдержадміністраціях і структурних підрозділах облдержадміністрації;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови з питань управління персоналом у райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

5) контролює розроблення посадових інструкцій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язання конфліктних ситуацій у райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, їх заступників для внесення начальником управління відповідних пропозицій голові;

8) приймає від кандидатів на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників документи, перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії облдержадміністрації на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, подає їх на затвердження голові;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

12) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації: організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи облдержадміністрації;

опрацьовує штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації; на підставі подань першого заступника, заступників голови розробляє проекти розпоряджень голови про преміювання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

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 посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

13) надає на погодження голові подання керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області про їх преміювання;

14) організовує проведення внутрішніх навчань відповідальних за роботу з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації з питань управління персоналом;

15) разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;

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

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій та військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

19) обчислює стаж роботи та державної служби керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та працю, станом управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, а також додержанням законодавства про працю на

підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам;

22) ознайомлює керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

23) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

24) формує графік відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, готує проекти розпоряджень голови щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

26) оформляє і видає довідки з місця роботи керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

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

28) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

29) готує документи з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад заступників голів та керівників структурних підрозділів райдержадміністрацій, керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством;

30) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками, керівниками військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

31) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, готує довідку про її результати;

32) 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;

33) розглядає заяви, звернення, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

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

7. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу структурними підрозділами облдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у райдержадміністраціях, підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за дорученням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

8. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою.

10. На посади начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Начальник відділу:

- 1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців, навчання працівників облдержадміністрації;
- 3) вносить начальнику управління пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) надає для підписання начальнику управління акти передачі справ і майна у разі звільнення керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників з посади чи переведення на іншу посаду;
- 7) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
13 вересня 2017 р. № 654

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор нагород управління по роботі з персоналом
апарату облдержадміністрації

1. Сектор нагород (далі – сектор) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – начальник управління).
2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), іншими актами законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань управління персоналом та кадрового менеджменту, цим Положенням та про управління.
3. Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.
4. Структура, штатна чисельність та Положення про сектор затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.
5. Основними завданнями сектору є:
 - 1) реалізація державної нагородної політики в області;
 - 2) підготовка матеріалів щодо відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України згідно з вимогами чинного законодавства;
 - 3) організація і здійснення практичної роботи щодо розгляду клопотань творчих спілок, товариств, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, які є юридичними особами, незалежно від форми власності та господарювання, про нагородження відзнаками облдержадміністрації;

4) надання структурним підрозділам обласної та районних держадміністрацій, підприємствам, установам, організаціям методичної та практичної допомоги з питань нагородження працівників і трудових колективів підприємств, установ, організацій області державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, підготовки та проведення урочистих заходів з нагоди професійних свят.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить роботу з реалізації державної нагородної політики в області;
2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, що стосуються нагородження;

3) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату забезпечує організаційну підготовку церемоній нагородження під час урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

4) забезпечує своєчасне вручення державних, урядових нагород, відзнак облдержадміністрації, складає протокол про вручення державних нагород згідно із чинним законодавством;

5) оформлює бланки відзнак облдержадміністрації та веде відповідний облік;

6) готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

7) опрацьовує нагородні матеріали та готує документи на осіб та трудові колективи про представлення до відзначення державними нагородами, урядовими нагородами України;

8) надає консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадським організаціям з питань підготовки нагородних матеріалів;

9) зберігає державні, урядові нагороди України та бланки документів до них, бланки відзнак облдержадміністрації;

10) забезпечує неухильне дотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадськими організаціями вимог чинного законодавства про державні, урядові нагороди України стосовно:

внесення подань щодо відзначення державними нагородами України;

процедур представлення до нагородження;

строків представлення до наступного нагородження осіб, яких відзначено державними, урядовими нагородами;

обов'язкового погодження подань про відзначення державними нагородами центральними органами виконавчої влади;

11) оформляє і видає службове посвідчення державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступникам;

12) розглядає звернення, пропозиції, заяви, скарги громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції сектору;

13) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням чинного законодавства щодо державної нагородної політики.

7. Сектор має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від державних службовців та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) за дорученням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань реалізації державної нагородної політики в області;

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

8. Покладання на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади головою.

10. На посади завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) вносить начальнику управління пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції управління та сектору, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору в установленому чинним законодавством порядку;

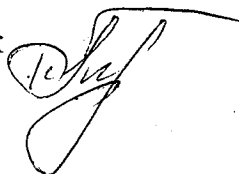
3) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

5) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

12. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО