



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.08.2021

м. Суми

№ 95

**Про внесення змін до розпорядження
голови обласної ради від 15.03.2021
№ 17 «Про положення про відділи
виконавчого апарату обласної ради»**

З метою забезпечення ефективної роботи виконавчого апарату у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Унести зміни до розпорядження голови обласної ради від 15.03.2021 № 17 «Про положення про відділи виконавчого апарату обласної ради» (зі змінами від 07.05. 2021 № 27, від 25.06.2021 № 46), виклавши у новій редакції положення про відділ з питань персоналу, нагород та запобігання корупції (додається).

Голова



В.М.Федорченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради
15.03.2021 № 17
(у редакції від
31.08.2021 № 95)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань персоналу, нагород та запобігання корупції
виконавчого апарату обласної ради

1. Відділ з питань персоналу, нагород та запобігання корупції виконавчого апарату Сумської обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється для забезпечення роботи з персоналом та реалізації антикорупційної політики в діяльності обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, а з питань організації діяльності апарату обласної ради – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України з питань роботи Відділу, розпорядженнями голови обласної ради, Регламентом роботи обласної ради, Регламентом роботи виконавчого апарату обласної ради, а також цим Положенням.

У питаннях застосування методики та організації ведення кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, а з питань запобігання корупції – відповідними наказами та рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Відділ проводить свою діяльність на основі річних та піврічних планів Відділу, що затверджуються керуючим справами виконавчого апарату обласної ради та спрямовуються на виконання відповідних планів роботи обласної ради.

4. Основними завданнями Відділу є:

- організаційне, методичне, правове та документальне забезпечення питань щодо проходження служби та трудових відносин у виконавчому апараті обласної ради;

- організація роботи щодо нагородження відзнаками обласної ради та Верховної Ради України;

- забезпечення реалізації вимог антикорупційного законодавства в діяльності обласної ради;

– забезпечення виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює організаційне, методичне, правове та документальне забезпечення питань щодо проходження служби та трудових відносин у виконавчому апараті обласної ради та у встановлених обласною радою випадках щодо керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – керівники комунальних підприємств).

5.2. Забезпечує розробку проектів річних планів роботи з кадрами та визначення потреби в кадрах виконавчого апарату.

5.3. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради, проекти рішень обласної ради з питань роботи з персоналом, у тому числі щодо керівників комунальних підприємств, реалізації антикорупційного законодавства та нагород, у тому числі щодо нагородження відзнаками обласної ради та Верховної Ради України.

5.4. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради, здійснює їх антикорупційну експертизу та візування, за необхідності готує відповідні висновки та пропозиції.

5.5. Надає керівництву обласної ради пропозиції щодо реалізації вимог антикорупційного законодавства, організовує заходи щодо запобігання корупції в діяльності обласної ради та її виконавчого апарату.

5.6. Надає суб'єктам декларування обласної ради та її виконавчого апарату, керівникам комунальних підприємств методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; проводить організаційну і роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції, перевірку фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та здійснює інші заходи з питань реалізації антикорупційної політики.

5.7. Забезпечує належне функціонування на вебсайті обласної ради розділу «Запобігання проявам корупції», постійне оновлення та наповнення його актуальною інформацією з питань запобігання корупції, а також постійне функціонування електронних засобів прийому повідомлень про корупцію та телефонної лінії, здійснює у встановленому законодавством порядку обробку персональних даних у базі персональних даних «Звернення громадян» щодо таких повідомлень.

5.8. Організує проведення конкурсного відбору та забезпечує прийом документів від претендентів на посади у виконавчому апараті; забезпечує оформлення ведення трудових правовідносин та їх припинення; ведення, облік та зберігання трудових книжок; формування, ведення і зберігання особових справ працівників.

5.9. Забезпечує реєстрацію розпоряджень з особового складу, про відпустки, про керівників комунальних підприємств, формування їх у справи,

поточне зберігання.

5.10. Організує проведення щорічної оцінки та атестації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, забезпечує оформлення їх результатів.

5.11. Забезпечує у встановленому законодавством порядку організацію та проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, а також перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», готує відповідні довідки про їх результати.

5.12. На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів виконавчого апарату щорічно готує проєкт графіка відпусток та проєкт кадрового резерву на посади у виконавчому апараті обласної ради.

5.13. Організує та веде облік підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого апарату, складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів місцевого самоврядування області та разом із відповідними структурними підрозділами цих органів забезпечує їх реалізацію.

5.14. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує голову обласної ради, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

5.15. Розглядає подання та інші документи щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання голові обласної ради.

5.16. Здійснює у встановленому законодавством порядку обробку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради та інших осіб у базах персональних даних «Кадри та кадровий резерв» та «Нагороди».

5.17. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.18. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради у встановленому законодавством порядку.

5.19. Забезпечує за дорученням керівництва обласної ради захист прав та інтересів обласної ради в судах щодо трудових правовідносин, у тому числі представляє інтереси обласної ради у порядку самопредставництва.

5.20. Забезпечує розгляд депутатських запитів та звернень, звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань роботи Відділу.

5.21. Забезпечує організацію контролю за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу, та забезпечує виконання доручень керівництва обласної ради.

5.22. Забезпечує своєчасну підготовку, надання та оновлення публічної інформації, у тому числі наборів даних, з питань роботи Відділу для розміщення її на офіційному вебсайті обласної ради sorada.gov.ua, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних data.gov.ua та на інших визначених законодавством електронних ресурсах.

5.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням

антикорупційного та законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, виконує інші доручення керівництва обласної ради з питань роботи Відділу.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформації, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної ради. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчого апарату обласної ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

6.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, науковців та інших фахівців для проведення перевірок та вжиття відповідних заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.3. Брати участь у засіданнях сесій обласної ради, президії, постійних комісій, нарад, інших заходах, що проводяться в обласній раді.

6.4. Ініціювати утворення робочих груп та скликання нарад для вивчення та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

6.5. Вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату обласної ради, а також органами місцевого самоврядування області.

8. Структура та чисельність працівників Відділу встановлюються відповідно до затвердженої структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

10. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

11. Начальник Відділу:

11.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на відділ, і здійснення ним своїх функцій.

11.2. Організовує роботу працівників Відділу, розподіляє між ними обов'язки та надає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань.

11.3. Контролює виконання працівниками Відділу своїх посадових обов'язків, доручень начальника Відділу та керівництва обласної ради,

дотримання ними трудової дисципліни.

11.4. Подає пропозиції голові обласної ради щодо прийняття на роботу, переведення, підвищення кваліфікації, звільнення працівників Відділу, включення до кадрового резерву, надання відпусток, заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.5. Здійснює захист інтересів обласної ради в судах, у тому числі в порядку самопредставництва.

11.6. Підписує та візує службові документи в межах своєї компетенції.

11.7. Виконує інші обов'язки в межах компетенції Відділу.

12. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі його відсутності – працівник Відділу, на якого розпорядженням голови обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

13. На посади заступника начальника та працівників Відділу розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку призначаються особи, які відповідають встановленим у посадових інструкціях вимогам щодо юридичної чи іншої освіти і стажу роботи за фахом.

14. За порушення трудової та виконавської дисципліни, вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.