



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

27.06.2018

№ 163

Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 27.09.2017 № 265 «Про Регламент Михайлівської районної державної адміністрації»

Керуючись статтями 6, 45 Закону України від 9 квітня 1999 року № 586-XIV «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 р. № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», з метою приведення Регламенту Михайлівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27.09.2017 № 265, у відповідність до чинного законодавства в частині питань управління персоналом

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

внести зміни до Регламенту Михайлівської районної державної адміністрації (далі – Регламент), затвердженого пунктом 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 27.09.2017 № 265:

1. Викласти в новій редакції:

1) підпункт 1.5 пункту 1 Загальні положення Регламенту:

«1.5 Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також головним спеціалістом-юрисконсультом апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, а також з головним спе-

ціалістом-юрисконсульттом апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.»;

2) пункт 5 Кадрова робота Регламенту:

«5.1 Кадрова робота у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування її апарату та структурних підрозділів висококваліфікованими і компетентними працівниками.

5.2 Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

5.3 Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

5.4 Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

5.5 Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службо-

вої діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

5.6 Районна державна адміністрація реалізує надані їй чинним законодавством повноваження у сфері нагородної справи.

5.7 На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

5.8 Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несуть голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.».

2. Замінити у підпункті 8.4.6 пункту 8 Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації Регламенту слова «головою райдержадміністрації» на слова «керівником апарату районної державної адміністрації».

3. Виключити пункти 18 – 20 Регламенту.

Голова

О. СТУЛЕНЬ