

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Відділ з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), створюється з метою підготовки відповідних документів для представлення до нагородження працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – виконавчий апарат обласної ради) державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами Запорізької обласної державної адміністрації тощо.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

4. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом обласної ради.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради підготовки матеріалів щодо нагородження працівників виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації тощо;

2) ведення звітно-облікової документації з питань, що входять до компетенції Відділу;

3) здійснення організаційної та аналітичної роботи відповідно до покладених на Відділ завдань.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) вивчає спільно із керівництвом структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради особистий внесок працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

2) надає пропозиції голові обласної ради щодо нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації тощо;

3) здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення працівників виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації, тощо;

4) готує проекти листів голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації до відповідних органів про нагородження та відзначення працівників виконавчого апарату обласної ради;

5) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень Запорізької обласної ради (далі – обласна рада);

6) веде облік працівників виконавчого апарату обласної ради, відзначених нагородами обласної державної адміністрації та виконавчого комітету Запорізької міської ради, нагородами та відзнаками обласної ради, тощо;

7) проводить аналіз, на підставі даних трудових книжок, по кожному з працівників виконавчого апарату обласної ради щодо нагород;

8) веде звітно-облікову документацію щодо нагороджених працівників виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, трудових колективів, окремих громадян Запорізької області відзнаками Верховної Ради України;

9) забезпечує алфавітний облік нагороджених відзнаками обласної ради осіб, адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів та громадських організацій;

10) готує необхідні матеріали та/або бере участь у роботі Ради управління людськими ресурсами при Національному агентстві України з питань державної служби шляхом участі в онлайн-конференціях Zoom, засіданнях «круглих столів» та інших заходах, які проводяться Національним агентством України з питань державної служби, Українською асоціацією районних та обласних рад тощо, з питань розробки нормативно-правових актів щодо впровадження норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (за дорученням начальника Управління);

11) здійснює аналітичну та організаційну роботу, в межах компетенції Управління, з питань нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, трудових колективів, окремих громадян Запорізької області, тощо;

12) забезпечує реалізацію наказів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, віднесених до компетенції Управління, Відділу;

13) розглядає пропозиції, заяви, скарги з питань, що належать до компетенції Відділу;

14) надає консультативну та методичну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) одержує в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідні документи та іншу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій (за дорученням начальника Управління, у межах компетенції Відділу);

16) проводить іншу роботу, пов'язану із виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (за дорученням начальника Управління).

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідні документи та іншу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій (за дорученням начальника Управління, у межах компетенції Відділу);

2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Відділу, які проводяться у виконавчому апараті обласної ради, обласній державній адміністрації, обласній військовій адміністрації;

3) вносити начальнику Управління пропозиції з питань заохочення працівників виконавчого апарату обласної ради.

4) Відділ має інші права, в межах компетенції Відділу та відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

9. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник Відділу з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - начальник Відділу).

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу або вакантної посади начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу, а у разі його відсутності - інша посадова особа Управління згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

10. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

11. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

12. На посаду працівників Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

13. Начальник Відділу:

1) підпорядковується начальнику Управління та забезпечує ефективне виконання покладених на Управління та Відділ завдань згідно з Положенням про Управління та Положенням про Відділ. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання планів роботи Відділу;

2) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями наказами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, Положенням про Відділ та іншими нормативними актами;

3) повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, інші законодавчі документи, що пов'язані з діяльністю Управління; нормативні документи, що стосуються питань, пов'язаних із корупцією та службою в органах місцевого самоврядування, державною службою; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці й протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

4) здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, в межах своєї компетенції, щодо забезпечення виконання покладених на Управління та Відділ завдань;

5) забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Управління та Відділ завдань і функцій;

6) здійснює керівництво діяльністю Відділу, вживає заходів із забезпечення ефективності роботи працівників Відділу, визначає планові та поточні завдання Відділу. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни;

7) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради;

8) здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань, які належать до повноважень Відділу;

9) забезпечує за дорученням начальника Управління підготовку проектів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

10) контролює ведення діловодства, зберігання документів і оформлення справ Управління, передачу їх до архіву виконавчого апарату обласної ради;

11) організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

12) взаємодіє з депутатами обласної ради з питань, що стосуються діяльності Управління та Відділу; готує відповідні матеріали на їх запити;

13) забезпечує розгляд заяв, звернень, запитів та скарг громадян з питань,

які належать до компетенції Управління; готує проекти відповідей на заяви, запити, звернення та скарги громадян;

14) взаємодіє та надає методичну допомогу громадянам, представникам громадських організацій, трудових колективів підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності щодо застосування норм чинного законодавства з питань, які відносяться до компетенції Управління, Відділу;

15) забезпечує здійснення заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради, Управління та Відділу;

16) забезпечує підготовку документів щодо заохочення працівників виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації тощо;

17) забезпечує формування номенклатури справ Управління, повноту документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву в установленому порядку;

18) представляє Управління перед структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією, іншими органами виконавчої влади в межах своєї компетенції; взаємодіє з органами виконавчої влади, в межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються діяльності Управління (за дорученням начальника Управління);

19) бере участь у роботі Ради управління людськими ресурсами при Національному агентстві України з питань державної служби шляхом участі в онлайн-конференціях Zoom, засіданнях «круглих столів» та інших заходах, які проводяться Національним агентством України з питань державної служби, Українською асоціацією районних та обласних рад тощо, з питань розробки нормативно-правових актів щодо впровадження норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (за дорученням начальника Управління, голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації);

20) забезпечує виконання доручень начальника Управління відповідно до завдань і функцій, покладених на Управління та Відділ;

21) виконує інші доручення начальника Управління, пов'язані з діяльністю Управління.

14. Начальник Відділу має право:

1) користуватися основними правами посадових осіб місцевого самоврядування, передбаченими Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2) отримувати необхідні для виконання покладених на Управління та Відділ завдань і функцій документи, матеріали та інформацію від органів місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ, організацій

незалежно від форми власності, їх службових осіб, окремих громадян та структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації;

3) брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Управління та Відділу;

4) представляти обласну раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до її компетенції, а також бути представником від імені обласної ради у державних, громадських та інших підприємствах, установах і організаціях (за доручення начальника Управління).

15. За невиконання чи неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Відділу та начальник Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі
з персоналом та з питань нагород
виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ