



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2018

№ 101-р

Про затвердження положень  
про структурні підрозділи  
виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи розпорядження голови Запорізької обласної ради від 31.07.2018 № 98-р «Про внесення змін до структури та штатного розпису виконавчого апарату Запорізької обласної ради»:

1. ЗАТВЕРДИТИ положення про управління, відділи у складі управління виконавчого апарату Запорізької обласної ради:

- 1) положення про управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);
- 2) положення про відділ кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);
- 3) положення про відділ з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради (додається).

2. ВИЗНАТИ такими, що втратили чинність:

- 1) положення про управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 13.12.2017 № 124-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради»;
- 2) положення про відділ кадрової роботи та нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 13.12.2017 № 124-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради»;
- 3) положення про відділ трудових відносин управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 13.12.2017 № 124-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради».

3. ДОРУЧИТИ начальнику управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради Стулень О.М. розробити та надати мені на затвердження посадові інструкції працівників управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради.



Голова ради



Г.В.Самардак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради  
01.08.2018 № 101\_р

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрової роботи (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - Управління), створюється для забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому апараті обласної ради.

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, рішеннями Запорізької обласної ради, Регламентом роботи Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністраці, Мініюсту та Пенсійного фонду України.

3. Діяльність Відділу здійснюється на підставі плану роботи Відділу та плану роботи Управління.

4. Начальник Відділу та інші співробітники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою Запорізької обласної ради в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством. На посади начальника Відділу і головного спеціаліста Відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації.

5. Відділ працює у тісній взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

## ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

6. Основним завданням Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і державної служби;
- 2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 3) задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- 5) документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

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

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради, разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення;

2) спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби в структурних підрозділах виконавчого апарату Запорізької обласної ради. У разі необхідності забезпечує за дорученням начальника Управління підготовку проектів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

3) розробляє спільно із керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради річні плани роботи з кадрами, готує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечує укладення відповідних угод із закладами освіти, контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків;

4) веде звітно-облікову документацію встановленого зразка, готує державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради;

5) забезпечує прогнозування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним;

6) вивчає спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах

місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

7) приймає від претендентів на посади осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

8) розглядає та вносить начальнику Управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах осіб місцевого самоврядування, готує разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

9) готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради, організовує та здійснює заходи щодо проведення спеціальної перевірки посадових осіб і перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади" та інших вимог чинного законодавства;

10) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи працівника виконавчого апарату періодичне переміщення його по службі, а також переведення до іншого органу чи в іншу місцевість за його згодою;

11) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату;

13) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни працівників виконавчого апарату обласної ради, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування, та застосування заходів дисциплінарного впливу;

14) готує та видає необхідні документи працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо оформлення ними пенсійних виплат;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

16) видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, веде таблицю виходу на роботу працівників виконавчого апарату обласної ради;

17) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

18) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічного оцінювання виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків;

19) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, контролює навчання працівників виконавчого апарату обласної ради;

20) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради;

21) організовує заходи щодо ведення комп'ютерного обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та використання його даних у межах компетенції виконавчого апарату обласної ради, супроводження і зберігання відомостей комп'ютерної системи «ИС-ПРО 7»;

22) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

23) веде журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань, оформляє згідно з номенклатурою справ інші кадрові документи і зберігає їх до передачі до архіву;

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу.

### ПРАВА ВІДДІЛУ

8. Відділ має право:

1) за дорученням начальника Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу у виконавчому апараті Запорізької обласної ради;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому апараті обласної ради;

4) вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та чинного законодавства.

### НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

9. Начальник Відділу 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. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.

10. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Запорізької обласної ради згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою відповідно до норм чинного законодавства України.

11. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, законами та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, рішеннями Запорізької обласної ради, Регламентом роботи Запорізької обласної ради, Положенням про Управління, Положенням про Відділ тощо. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування начальник Відділу керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України.

12. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодекс законів про працю України, інші законодавчі документи, що пов'язані з діяльністю Управління; нормативні документи, що стосуються питань, пов'язаних із запобіганням корупції та службою в органах місцевого самоврядування, державною службою; Регламент роботи Запорізької обласної ради, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ІС-ПРО 7.

13. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, ступенем вищої освіти магістр. Необхідний стаж кадрової роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі чи на керівних посадах в інших сферах управління за фахом - не менш як 3 роки.

14. У разі відсутності начальника Відділу його заміщує, за поданням начальника Управління, працівник Управління або посадова особа місцевого самоврядування (державний службовець), яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду.

15. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їхню роботу; вживає заходів із забезпечення ефективності роботи працівників Відділу, визначає їм планові та поточні завдання. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни;

2) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради;

3) спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику Управління пропозиції щодо її удосконалення;

4) здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших

законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби;

5) у разі необхідності забезпечує за дорученням начальника Управління підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

6) забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради; контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків;

7) розробляє річний план роботи з кадрами виконавчого апарату обласної ради;

8) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, довідок, складання звітності, здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради (відповідно до розпорядження голови обласної ради);

9) здійснює організаційне забезпечення атестаційної та конкурсної комісії;

10) готує відповіді на запити, звернення громадян;

11) за дорученням начальника Управління координує роботу з освітніми закладами з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

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

13) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

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

15) за дорученням начальника Управління представляє Відділ перед структурними підрозділами інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції; взаємодіє з органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;

16) вносить на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, в тому числі стосовно призначення, звільнення, а також переміщення працівників Відділу, підбору кандидатур на вакантні посади тощо;

17) виконує інші доручення начальника Управління, пов'язані з кадровими питаннями.



## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

16. Начальник Відділу несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

Заступник начальника управління - начальник  
відділу з питань нагород управління по роботі  
з персоналом та з питань нагород  
виконавчого апарату обласної ради

О.О.Кулініч

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради  
01.08.2018 №01-р

### ПОЛОЖЕННЯ

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

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління по роботі з персоналом на з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - Управління), яке створюється Запорізькою обласною радою, є структурним підрозділом її виконавчого апарату і діє відповідно до Положення про Управління.

2. Управління у межах своїх повноважень керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Регламентом роботи Запорізької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, рішеннями Запорізької обласної ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

3. До складу Управління входять: відділ кадрової роботи, відділ з питань нагород (далі - Відділи).

4. Управління забезпечує вирішення питань щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування, у виконавчому апараті обласної ради та підготовки відповідних документів для представлення до нагородження представників трудових колективів.

5. Управління під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації.

6. Діяльність Управління здійснюється на підставі плану роботи Управління, Відділів Управління та плану роботи виконавчого апарату обласної ради.

7. Начальник Управління, його заступник та інші співробітники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади головою Запорізької обласної ради в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством. На посади

начальника Управління, начальників Відділів Управління і головних спеціалістів Відділів Управління призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації.

8. Структура та чисельність працівників Управління мають забезпечувати якісне виконання покладених на Управління та Відділи Управління завдань і функцій.

9. Управлінню та Відділам Управління створюються умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників Управління та Відділів Управління; працівники забезпечуються окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, трудових відносин, нагород, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби тощо.

10. Покладення на Управління та Відділи Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, не допускається.

11. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради. Втручання будь-яких інших посадових чи службових осіб виконавчого апарату обласної ради в діяльність Управління, начальника Управління та працівників Управління забороняється.

Особа, яка тимчасово виконує обов'язки голови Запорізької обласної ради, надає письмові доручення начальнику Управління та контролює їх виконання.

Оцінку роботи начальника Управління здійснює виключно голова обласної ради. Питання щодо відповідальності начальника Управління у будь-якій формі вирішує виключно голова обласної ради. Вирішення цих питань особою, що тимчасово виконує обов'язки голови обласної ради, не допускається.

12. Управління має свою печатку.

## ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

13. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань трудових відносин, кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування та державної служби;

2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3) задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

5) документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

6) здійснення заходів щодо представлення для нагородження представників трудових колективів підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та галузевої спрямованості;

7) реалізація, в межах своєї компетенції, рішень обласної ради, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

#### 14. Функції Управління:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань трудових відносин, кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті Запорізької обласної ради, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення голові обласної ради пропозицій щодо її вдосконалення;

2) контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби у структурних підрозділах виконавчого апарату Запорізької обласної ради. У разі необхідності забезпечення за дорученням голови обласної ради підготовки проектів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

3) розробка разом із керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради річних планів роботи з кадрами; організація замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення укладення відповідних угод із закладами освіти, здійснення контролю відповідності освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків;

4) ведення звітно-облікової документації встановленої форми, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради;

5) забезпечення прогнозування та потреб у кадрах. Здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву виконавчого апарату обласної ради та роботи з ним;

6) внесення голові обласної ради пропозицій щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

7) вивчення разом зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за добором і розстановкою кадрів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

8) прийняття від претендентів на посади осіб місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

9) організація проведення випробування при прийомі на роботу в структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, разом з керівниками

підрозділів розгляд та внесення голові обласної ради пропозицій щодо підсумків випробування;

10) здійснення розгляду та внесення голові обласної ради пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посади у виконавчому апараті обласної ради, підготовки разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату документів для організації стажування;

11) здійснення підготовки документів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради; організації і проведення спеціальних перевірок щодо посадових осіб виконавчого апарату обласної ради відповідно до чинного законодавства України;

12) планування з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи працівника виконавчого апарату періодичного переміщення його по службі, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою;

13) оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок;

14) забезпечення обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників виконавчого апарату;

15) сприяння в організації та належному функціонуванню системи нагородження та відзначення адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності нагородами та відзнаками обласної ради;

16) здійснення заходів щодо представлення для нагородження адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

17) здійснення аналітичної роботи та організаційної роботи в межах компетенції Управління щодо кадрової роботи та з питань нагородження;

18) забезпечення розгляду матеріалів і підготовки документів для заохочення та нагородження працівників виконавчого апарату обласної ради, посадових осіб місцевого самоврядування, представників трудових колективів підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та галузевої спрямованості, а також ведення відповідного обліку;

19) забезпечення якісної підготовки матеріалів щодо нагородження відзнаками Верховної Ради України за поданнями органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

20) внесення пропозицій керівництву обласної ради щодо прогнозування, удосконалення і розвитку нагородної справи, заохочення працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

21) у межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни працівників виконавчого апарату обласної ради, забезпечення оформлення документів, пов'язаних із проведенням службового розслідування, та застосування заходів дисциплінарного впливу;

22) здійснення підготовки та видання необхідних документів працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо оформлення ними пенсійних виплат;

23) здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

24) забезпечення видання довідок з місця роботи працівників; оформлення листків тимчасової непрацездатності, ведення табеля виходу на роботу працівників виконавчого апарату обласної ради;

25) контроль розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, які затверджує голова обласної ради;

26) здійснення організаційного забезпечення та участі у роботі атестаційної комісії, проведенні щорічного оцінювання виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків;

27) забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, контролю навчання працівників виконавчого апарату обласної ради;

28) здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради;

29) здійснення організації заходів щодо ведення комп'ютерного обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування першої - третьої категорії та використання його даних у межах компетенції виконавчого апарату обласної ради, забезпечення супроводження і зберігання відомостей для формування системи «ИС-ПРО 7»;

30) підготовка відповідних документів для встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

31) розроблення і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів обласної ради, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин;

32) забезпечення розгляду пропозицій, заяв, скарг, запитів громадян, надання роз'яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

33) ведення кадрової документації, журналів реєстрації розпоряджень з кадрових питань; забезпечення оформлення згідно з номенклатурою справ інших кадрових документів і зберігання та передача їх до архіву;

34) забезпечення проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу;

35) забезпечення реалізації рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, віднесених до компетенції Управління.

## ПРАВА УПРАВЛІННЯ

15. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування та державну службу у виконавчому апараті обласної ради;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та трудових відносин, що проводяться головою обласної ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління;

4) вносити голові обласної ради пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, трудових відносин, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та чинного законодавства;

5) інформувати голову обласної ради у разі покладання на Управління виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

6) залучати, за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради та інших документів.

## НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

16. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює їх виконання, визначає в межах своєї компетенції завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління, та здійснює контроль за їх виконанням. Має заступника начальника Управління;

3) вносить на розгляд голові обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його діяльності, преміювання працівників Управління, встановлення їм надбавок за високі досягнення у праці, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток;

4) повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи в органах місцевого самоврядування або державної служби за фахом не менш як 4 роки, або на керівних посадах в інших сферах управління за фахом не менш як 5 років;

5) повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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; Регламент роботи Запорізької обласної ради, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

6) забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділах та дотримання працівниками трудової дисципліни;

7) за дорученням голови обласної ради розробляє структуру та штатний розпис виконавчого апарату обласної ради; готує розпорядчі документи щодо розподілу обов'язків між головою обласної ради та його заступниками;

8) розробляє положення про Управління та Відділи Управління; у межах своєї компетенції здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

9) погоджує пропозиції керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради щодо встановлення надбавок за високі досягнення у праці, преміювання працівників та вносить голові обласної ради відповідні пропозиції;

10) забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради; контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків;

11) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у виконавчому апараті обласної ради та вносить відповідні пропозиції голові обласної ради;

12) у межах своєї компетенції та за дорученням голови обласної ради представляє обласну раду в органах та організаціях, а також перед суб'єктами господарювання тощо;

13) взаємодіє з управліннями, відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади;

14) подає голові обласної ради пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління;

15) контролює роботу щодо формування кадрового резерву на посади працівників Управління;

16) розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування з кадрових питань, готує висновки, пропозиції, відповіді;

17) постійно підвищує свій професійний рівень;



18) бере участь у розробці розпоряджень голови обласної ради та рішень ради, в тому числі нормативно-правового характеру (змін до них), з кадрових питань;

19) здійснює за дорученням голови обласної ради інші повноваження, пов'язані з кадровими питаннями та трудовими відносинами.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

17. Начальник Управління несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Управління відповідно до функціональних обов'язків.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

18. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Заступник начальника управління - начальник  
відділу з питань нагород управління по роботі  
з персоналом та з питань нагород  
виконавчого апарату обласної ради

О.О.Кулініч

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради  
01.08.2018 №101-р

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 для підготовки відповідних документів для представлення до нагородження адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності.

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, рішеннями Запорізької обласної ради, Регламентом роботи Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

4. Діяльність Відділу здійснюється на підставі плану роботи Відділу та плану роботи Управління.

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

6. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним

трудовам законодавством. На посади начальника Відділу і головних спеціалістів Відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації.

7. Відділ працює у тісній взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

8. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом обласної ради.

## ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

9. Основним завданням Відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та з питань нагородження;

2) сприяння в організації та належному функціонуванню системи нагородження та відзначення адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності нагородами та відзнаками обласної ради;

3) здійснення заходів щодо представлення для нагородження адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

4) здійснення аналітичної роботи та організаційної роботи в межах компетенції Відділу з питань нагородження;

5) забезпечення якісної підготовки матеріалів щодо нагородження відзнаками Верховної Ради України за поданнями органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

6) внесення пропозицій керівництву обласної ради щодо прогнозування, удосконалення і розвитку нагородної справи, заохочення працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

7) забезпечення спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради якісної підготовки матеріалів щодо нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відзнаками Верховної Ради України, Запорізької обласної державної адміністрації та Запорізької міської ради.

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

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та з питань нагородження у виконавчому апараті обласної ради, разом із відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату узагальнює практику роботи з питань

нагородження, вносить керівництву обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення;

2) здійснює попередній розгляд матеріалів щодо заохочення відзнаками обласної ради та вносить відповідні пропозиції керівництву обласної ради з цього питання;

3) готує проекти розпоряджень про нагородження та відзначення працівників виконавчого апарату обласної ради, адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

4) веде звітно-облікову документацію встановленого зразка щодо нагороджених відзнаками Верховної Ради України та нагородами і відзнаками обласної ради;

5) проводить аналіз відзнак і нагород обласної ради;

6) забезпечує прогнозування потреб у нагородах та відзнаках обласної ради;

7) вивчає спільно із керівництвом структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради особистий внесок працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та надає пропозиції керівництву обласної ради щодо нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відзнаками Верховної Ради України, Запорізької обласної державної адміністрації та Запорізької міської ради;

8) за окремим дорученням керівництва обласної ради у межах своєї компетенції бере участь у заходах, на яких проводиться нагородження громадян, трудових колективів, громадських організацій, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності відзнаками обласної ради;

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

10) проводить аналіз на підставі даних трудових книжок по кожному з працівників виконавчого апарату обласної ради нагород і відзнак Запорізької обласної державної адміністрації, обласної ради та Запорізької міської ради;

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

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

13) за дорученням начальника Управління, у межах компетенції Відділу, одержує в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності відповідні документи та іншу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

14) готує матеріали та бере участь у засіданнях постійних комісій Запорізької обласної ради, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції Відділу;

15) надає інформацію про нагороджених осіб відділу комп'ютеризації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради;

16) за окремим дорученням керівництва обласної ради проводить іншу роботу, пов'язану із виконанням рішення обласної ради «Про нагороди та відзнаки Запорізької обласної ради».

## ПРАВА ВІДДІЛУ

11. Відділ має право:

1) за дорученням начальника Управління, у межах компетенції Відділу, одержувати в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності відповідні документи та іншу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради документи та іншу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) брати участь:

- у нарадах та інших заходах з питань нагород, що проводяться у виконавчому апараті обласної ради;

- у засіданнях постійних комісій обласної ради, на яких розглядаються питання, пов'язані з діяльністю Відділу;

4) вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення нагородної справи та заохочення працівників виконавчого апарату обласної ради.

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

## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

12. Начальник Відділу 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.

13. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Призначення на посаду здійснюється на

конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

14. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, законами та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, рішеннями Запорізької обласної ради, Регламентом роботи Запорізької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, Положенням про Управління, Положенням про Відділ та іншими нормативними актами.

15. Начальник Відділу 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; Регламент роботи Запорізької обласної ради; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ІС-ПРО 7.

16. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, ступенем вищої освіти магістр. Необхідний стаж кадрової роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі чи на керівних посадах в інших сферах управління за фахом - не менш як 3 роки.

17. У разі відсутності начальника Відділу його заміщує, за поданням начальника Управління, працівник Управління або посадова особа місцевого самоврядування (державний службовець), яка зарахована до кадрового резерву на цю посаду.

18. Начальник Відділу:

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

2) забезпечує реалізацію державної політики з питань, що стосуються діяльності Управління, Відділу (зокрема, з питань кадрової роботи, з питань нагород, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради);

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

4) 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;

5) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни працівників виконавчого апарату обласної ради, оформляє документи, пов'язані із проведенням службового розслідування та застосовує заходи дисциплінарного впливу;

6) спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради узагальнює практику роботи з кадрами та нагородну практику, вносить начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його діяльності;

7) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого апарату обласної ради, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого апарату 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 кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, а також з питань нагород;

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; організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

11) бере участь у розробці річного плану роботи з кадрами виконавчого апарату обласної ради, розробляє річний план роботи Відділу;

12) готує матеріали та бере участь у засіданнях постійних комісій Запорізької обласної ради, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції Управління, Відділу;

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

14) забезпечує розгляд заяв, звернень, запитів та скарг громадян з питань, які відносяться до компетенції Управління; готує відповіді на заяви, запити, звернення та скарги громадян;

15) 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;

16) бере участь у розробці положень Управління, посадових інструкцій працівників Управління; розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

17) забезпечує здійснення заходів, направлених на поліпшення роботи з кадрами, роботи з питань нагород, підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради, Управління та Відділу;

18) забезпечує якісну підготовку документів для представлення до нагородження адміністративно-територіальних одиниць, територіальних громад сіл, селищ, міст, органів місцевого самоврядування, трудових колективів, громадських організацій, окремих громадян, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності відповідно до наданих документів та резолюції голови обласної ради;

19) забезпечує якісну підготовку матеріалів щодо нагородження відзнаками Верховної Ради України за поданнями органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

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

21) за дорученням начальника Управління представляє Управління перед структурними підрозділами інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції; взаємодіє з органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються діяльності Управління;

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

23) виконує інші доручення начальника Управління, пов'язані з кадровими питаннями та нагородною справою.

## ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

### 19. Начальник Відділу:

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

2) має право надавати допомогу представникам громадських організацій, трудових колективів підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, окремим громадянам з питань, віднесених до компетенції Управління, Відділу;

3) отримувати необхідну для виконання покладених на Управління, 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;

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

5) за дорученням начальника Управління:

- представляти обласну раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до її компетенції;



- бути представником від імені обласної ради у державних, громадських та інших підприємствах, установах і організаціях.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

20. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

Заступник начальника управління - начальник відділу з питань нагород управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради

О.О.Кулініч