

ЗМІНИ,

що вносяться до Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації 14.09.2015 № 252.

1. У Регламенті районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації 14.09.2015 № 252.

1) у тексті Регламенту слова „відділ організаційно-кадрової роботи” у всіх відмінках замінити відповідно словами „відділ з питань організаційної роботи та управління персоналом” у відповідних відмінках.

2) розділ 11 „Кадрова робота” викласти в такій редакції:

„11.1. Робота з кадрами в районній державній адміністрації здійснюється у відповідності з вимогами Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, Кодексу Законів України про працю, Указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України з кадрових питань.

11.2. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

11.3. Організація кадрової роботи в райдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

11.4. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації здійснює відділ з питань організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, у структурних підрозділах райдержадміністрації виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

11.5. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

11.6. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

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

11.8. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

11.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів із підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несуть відділ з питань організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації в межах компетенції.

11.10. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій що належать до сфери її управління.”

Керівник апарату державної адміністрації

В.І. Легеза