#### gerb

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

«22» червня 2019 року м. Чернігів № 225

*Про затвердження положення*

*про структурні підрозділи Управління*

Узв’язку з виробничою необхідністю, **наказую:**

1. Затвердити положення про відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 1).

2. Затвердити положення про сектор розгляду звернень громадян Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 2).

3. Затвердити положення про відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 3).

4. Керівникам вищезазначених структурних підрозділів Управління переглянути посадові інструкції працівників та внести відповідні зміни до них.

5. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1 наказу начальника Управління від 11.05.2019 №125 «Про затвердження положення про структурні підрозділи Управління».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник А. ТИШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 27.06.2019 № 225

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

* 1. Це Положення регулює питання діяльності відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ) щодо реалізації державної політики з питань добору, управління та розвитку персоналу в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління).
	2. Відділ є структурним підрозділом Управління та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.3. У своїй діяльності відділ керується [Конституцією України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Кодексом законів про працю України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/322-08), [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/889-19) «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, положенням про Управління, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

 1.4. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;

2) забезпечення здійснення начальником Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Управління;

4) добір персоналу в Управлінні;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також призначення та звільнення працівників відповідно до [Кодексу законів про працю України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/322-08);

8) організація діловодства в Управлінні;

9) забезпечення планування роботи Управління;

10) забезпечення висвітлення основної діяльності Управління.

**ІІІ Функції**

3.1. Відділ з питань управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляєспеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) здійснює комплекс заходів щодо прийому, переведення, звільнення працвників, які виконують функції з обслуговування;

12) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

13) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис Управління;

- спільно з відділом фінансового забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

- забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

14) здійснює планування професійного навчання працівників Управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну программу підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Управління;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

32) готуєу межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказа про звільнення, належнооформленої трудової книжки;

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками Управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до відділу;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

36) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

37) здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Управлінні;

38) розглядає зверненнягромадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

39) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.1. Відділ з питань організаційної роботи забезпечує виконання завдань:

1) забезпечує планування роботи Управління, узагальнюючи пропозиції відділів;

 2) організовує проведення нарад у начальника Управління та його заступників, за результатами наради готує проекти наказів та доручень;

 3) здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах при начальнику Управління;

 4) щоквартально готує звіт про виконання плану роботи Управління;

 5) забезпечує організацію діловодства в Управлінні;

 6) організовує роботу з вхідною та вихідною документацією з моменту надходження до повного виконання та відмітки про виконання;

 7) здійснює контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, виконання яких контролюється особисто начальником Управління, виконанням виданих наказів та розпоряджень, а також за дотриманням термінів виконання вказівок і доручень начальника Управління;

 8) забезпечує дотримання встановленого порядку доступу до персональних даних, їх захисту та обробки в базах персональних даних;

 9) опрацьовує, систематизує, аналізує та контролює роботу щодо задоволення запиту на публічну інформацію;

 10) готує аналітичні матеріали для керівництва Управління.

**IV. Права**

 Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, що проводяться в обласній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах.

4.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.

**V.  Керівництво відділу**

Відділ очолює начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу), який:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи для підвищення ефективності діяльності відділу;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу;

4) організовує підготовку проектів наказів та розпоряджень, віднесених до компетенції відділу;

5) вносить начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності;

8) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника відділу

з питань управління персоналом

та організаційної роботи І.КРАВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 27.06.2019 № 225

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор розгляду звернень громадян**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

 1.1. Сектор розгляду звернень громадян Управління капітального будівництва Чернігівської адміністрації (далі відповідно – сектор, Управління) є самостійним структурним підрозділом Управління і безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обовʼязків і додержанням чинного законодавства України.

 1.4. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління згідно з законодавством про працю.

**ІІ. Основні завдання**

Основними завданнями сектору є організація та забезпечення кваліфікованого, об’єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу Управління та одержані під час особистого прийому громадян, відповідно до положень [статті 19](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/393/96-%D0%B2%D1%80#n92) Закону України "Про звернення громадян".

**ІІІ. Функції**

3.1. Забезпечує необхідні умови для реалізації конституційного права громадян на звернення, дотримання та виконання законів України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів;

3.2. Здійснює забезпечення діяльності Управління із розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг, викладених у письмовій або усній формі;

3.3. Веде діловодство щодо звернень громадян, забезпечує їх облік, здійснює аналітичну та довідково-інформаційну роботу з документами сектору;

3.4. Здійснює розгляд звернень громадян, одержаних поштою або надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку на електронну адресу,подає їх на розгляд керівництву;

3.5. За дорученням керівництва у межах повноважень готує проекти відповідей на звернення громадян та інформацій за результатами розгляду звернень;

3.6. Організовує прийом громадян з особистих питань начальника, заступників начальника;

3.7. Веде облік громадян, які звернулись на особистий прийом до керівництва, забезпечує попередню співбесіду з ними про зміст звернень, готує матеріали, необхідні для об’єктивного та оперативного їх розгляду;

3.8. Веде консультативний прийом громадян, надає роз’яснення довідково-інформаційного характеру щодо норм законодавства та актуальних питань;

3.9. Інформує керівництво про факти надання необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

3.10. Одержує від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, необхідну інформацію для виконання повноважень сектору;

3.11. Систематично аналізує, узагальнює та інформує керівництво про питання, порушені у зверненнях, вносить пропозиції щодо шляхів розв’язання найбільш актуальних проблем;

3.12. Забезпечує збирання, складання і надсилання статистичної звітності з питань організації роботи із зверненнями громадян;

3.13. Надає структурним підрозділам Управління методичну допомогу в організації роботи за письмовими та усними зверненнями громадян;

3.14. Забезпечує правильне оформлення, збереження документів за пропозиціями, заявами, скаргами відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348 (зі змінами);

3.15. Вносить пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні встановленого порядку розгляду звернень громадян згідно з чинним законодавством.

**IV. Права**

Сектор, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Інформувати начальника Управління у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед сектором завдань і функцій.

4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

**V. Керівництво сектору**

* 1. 5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

5.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління) згідно з чинним законодавством.

* 1. 5.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.
	2. 5.4. Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання Конституції України, законів України: «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

 Професійні знання: *з*аконодавство, що регламентує діяльність з питань, що належать до компетенції Управління, нормативні акти, що стосуються державної служби, дотримуватись правил ділового етикету, вільно володіти державною мовою, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

**5**.**5. Завідувач сектору:**

5.5.1. Здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору його обов’язки виконує провідний інженер сектору;

5.5.2. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в Управлінні;

5.5.3 Організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору звернень громадян, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5.5.4. Планує роботу сектору, розподіляє обов’язки, аналізує результати роботи та вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

5.5.5. Повідомляє громадянина про пересилання за належністю звернення;

5.5.6. З метою реалізації покладених на сектор завдань у межах повноважень взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами;

5.5.7. Забезпечує планування роботи сектору, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед начальником Управління про виконання планів роботи та завдань;

5.5.8. Виконує інші передбачені законодавством функції.

Заступник начальника відділу

з питань управління персоналом

та організаційної роботи І.КРАВЧЕНКО