

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

30.08.2017

№ 456

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ управління персоналом апарату  
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької облдержадміністрації, який створюється для реалізації державної політики з питань управління персоналом в облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з кадрових питань.

Відділ підпорядковується голові облдержадміністрації, який є керівником державної служби, з питань управління персоналом в облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – заступнику голови-керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «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, наказами Національного агентства України з питань державної служби як центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних річних і поточних квартальних планів роботи, затверджених головою обласної державної адміністрації.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями області,

підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

5. Відділ має свою печатку.

## II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;
- 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях області;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим 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 обласній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації;

8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність установленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

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

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

12) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державними службовцями апарату обласної державної адміністрації;

13) разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату;

опрацьовує штатний розпис структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

спільно з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату обласної державної адміністрації;

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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) опрацьовує штатний розпис апарату районних державних адміністрацій області;

15) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

16) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;

17) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації;

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

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

20) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

21) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

22) обчислює стаж роботи та державної служби;

23) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та за станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу облдержадміністрації, працівників підприємств, установ та організацій області державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

26) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

27) оформляє державному службовцю та працівникам апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями, службове посвідчення;

28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

30) формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та голів районних державних адміністрацій області, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;

31) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

32) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

33) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

34) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації;

35) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації;

36) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

37) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

38) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації та в керівництві структурних підрозділів облдержадміністрації, готує довідку про її результати;

40) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» відносно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації та в керівництві структурних підрозділів облдержадміністрації, готує довідку про її результати;

41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації;

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

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

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил

внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях області та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій області та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням голови обласної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Представники Відділу входять до складу конкурсної комісії обласної державної адміністрації та конкурсної комісії апарату обласної державної адміністрації.

5.3 числа працівників Відділу головою обласної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В».

Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

6. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

### III. Структура відділу

1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови обласної державної адміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань.

Чисельність Відділу визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста Відділу.

2. Відділ очолює начальник.

3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. Начальник Відділу:

1) організує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу обласної державної адміністрації;

4) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо структури обласної державної адміністрації, штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;

7) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Відділу;

9) здійснює прийом громадян з кадрових питань;

10) здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

11) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6. Начальник Відділу має заступника.

7. Заступник начальника Відділу та головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Відділу згідно із законодавством про державну службу та працю.

8. На посаду заступника начальника Відділу та головних спеціалістів Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу – один із головних спеціалістів Відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

10. Посадові обов'язки начальника, заступника начальника та головних спеціалістів Відділу регулюються посадовими інструкціями.

11. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

12. За участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, працівники Відділу мають право, зокрема, на отримання такої додаткової стимулюючої виплати, як надбавка за виконання особливо важливої роботи, яка встановлюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

13. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.