

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

05.12.2025 № 1233

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з кадрового забезпечення
та професійного розвитку персоналу апарату
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

Управління не має статусу юридичної особи публічного права.

Управління підпорядковується голові облдержадміністрації як керівнику державного органу та керівнику апарату облдержадміністрації як керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності Управління 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 керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Діяльність Управління здійснюється за затвердженим керівником апарату облдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями області, військовими

адміністраціями населених пунктів області, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

5. Управління має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

2) забезпечення здійснення головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації, як керівником державної служби, в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) добір персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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, районних державних адміністраціях області та державних підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;

2) вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації, як керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації, з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації, а також посадових інструкцій керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, затвердження яких належить до повноважень голови обласної державної адміністрації, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін; надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в обласній державній адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей обласної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації;

7) готує проекти умов проведення конкурсу на відповідні посади державної служби апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ керівника апарату обласної державної адміністрації / розпорядження голови обласної державної адміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом

юридичної особи публічного права, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату обласної державної адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи

публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби з працівниками апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) у межах повноважень проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу щодо укладання, 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 таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

20) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, посад в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

21) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

23) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) оформляє державному службовцю службове посвідчення;

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу, представників підприємств, установ і організацій державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

26) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

27) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років, готує проекти відповідних наказів (розпоряджень);

28) формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, готує проекти наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження голови обласної державної адміністрації, його заступників, персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

30) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) голови обласної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

31) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

32) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

33) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

34) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права, районних державних адміністраціях; а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих підприємствах, установах і організаціях;

35) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації відповідно до законодавства;

36) разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

37) спільно з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатні розписи апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

38) у межах компетенції опрацьовує штатні розписи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, підпорядкованих організацій, державних органів та органів місцевого самоврядування;

39) у межах компетенції оформляє і видає голові облдержадміністрації, його заступникам, працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права довідки з місця роботи;

40) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

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

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в обласній державній адміністрації; районних державних адміністраціях, а також підпорядкованих організаціях;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Структура Управління

1. Структура Управління, чисельність його працівників та Положення про Управління затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови облдержадміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Управління завдань.

В складі Управління функціонують два відділи: відділ управління персоналом і відділ з професійного розвитку персоналу. Також у складі відділу з професійного розвитку персоналу функціонує сектор з нагородження.

2. Управління очолює начальник. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, а в період дії правового режиму воєнного стану – головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

3. Начальник Управління забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління.

4. Начальник Управління має заступника. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу з професійного розвитку персоналу.

5. На посаду начальника Управління, заступника начальника управління – начальника відділу з професійного розвитку персоналу, начальника відділу управління персоналом та завідувача сектору з нагородження призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, а в період дії правового режиму воєнного стану – головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

7. На посаду головного спеціаліста Управління призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, без вимог до стажу роботи.

8. Посадові обов'язки працівників Управління регулюються посадовими інструкціями.

IV. Прикінцеві положення

1. 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, внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

2. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, 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 та з питань управління персоналом, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

Оксана КІРЧЕВА