



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 01 ” квітня 2020 р.

№ 321-р

**Про затвердження Положення
про відділ управління персоналом
та нагород апарату обласної
державної адміністрації**

Керуючись статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 18 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. №47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за №438/28568, розпорядження обласної державної адміністрації від 13 лютого 2020 року №135-р «Про структуру апарату обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 01 березня 2017 р. №139-р «Про затвердження Положення про управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації» (зі змінами).

3. Керівнику відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у місячний термін привести у відповідність посадові інструкції працівників.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія НЕЖУРБИДУ.

Голова обласної
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
01.04.2020 № 321-р

Положення
про відділ управління персоналом та нагород апарату
обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької 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 та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби Відділ керується також Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, актами, що регламентують діяльність обласної державної адміністрації, відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України.

3. Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

4. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

У складі Відділу функціонує:

- 1) сектор нагород.
5. Відділ має свою печатку і бланк.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу 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;

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

2. Відповідно до покладених на Відділ 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, керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом.

5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 обласній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації;

8) готує документи щодо призначення на посаду та звільнення з посади голів районних державних адміністрацій;

9) забезпечує підготовку документів щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника, заступників голови, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, перших заступників та заступників голови, а також керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій;

10) приймає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку інформації, поданої 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;

11) визначає умови проведення конкурсу та забезпечує оприлюднення інформації про посади державної служби та оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

12) за рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації формує склад конкурсних комісій обласної державної адміністрації на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

13) забезпечує організацію та проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

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

15) готує інформацію про визначених конкурсною комісією кандидатів для розгляду головою обласної державної адміністрації або керівником апарату обласної державної адміністрації з метою визначення переможця конкурсу або про їх відсутність;

16) забезпечує оприлюднення інформації про переможця конкурсу або про відсутність переможця конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби, а також на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації;

17) здійснює заходи щодо реалізації відкладеного права голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби;

18) за дорученням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та стану управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

19) разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує структуру та штатні розписи апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

спільно з бухгалтерськими службами організовує роботу щодо мотивації персоналу 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;

- 20) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;
- 21) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;
- 22) узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації;
- 23) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 24) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 25) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 26) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
- 27) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 28) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.
- 29) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;
- 30) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 31) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 32) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 33) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посади персоналу обласної державної адміністрації;
- 34) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 35) у межах компетенції формує графіки відпусток, готує проекти розпорядчих актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;
- 36) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, керівників апарату районних державних адміністрацій, тощо;
- 37) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;
- 38) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату обласної державної адміністрації;

39) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників;

40) готує документи щодо призначення пенсій працівникам апарату обласної державної адміністрації;

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

42) готує документи щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій, що є у державній власності;

43) у межах компетенції забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на посади, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком;

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

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

46) у межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію;

47) за рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації готує розпорядчий акт про відкриття дисциплінарного провадження, застосування дисциплінарного стягнення, закриття дисциплінарного провадження чи дострокове зняття дисциплінарного стягнення;

48) забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження;

49) забезпечує укладання контракту про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду, продовження та припинення його дії;

50) здійснює організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

51) готує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;

52) формує номенклатуру справ та здійснює архівування документів Відділу;

53) відповідає за зберігання та законність використання гербової печатки та малої гербової печатки Чернівецької обласної державної адміністрації;

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

сектор нагород:

55) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, ювілейними медалями та пам'ятними знаками з нагоди відзначення історичних подій;

56) забезпечує своєчасне та якісне оформлення документів щодо нагородження;

57) веде персональний облік нагороджених, забезпечує підготовку аналітичних довідок з питань нагородження;

58) забезпечує вивчення клопотань та підготовку відповідних документів про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

59) у межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що відносяться до його компетенції.

3. Відділ 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 структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу обласної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

3) за погодженням з головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь та скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції та інші заходи з питань управління персоналом, організаційного розвитку та інших питань, що належать до компетенції Відділу.

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

5) за дорученням голови обласної державної адміністрації, 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 компетенції Відділу;

6) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної

державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

7) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

8) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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 Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

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

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби в установленому законодавством порядку.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою, відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

4. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

5. На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які мають вищу освіту ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою, відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

6. Начальник Відділу:

- 1) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу;
- 4) вносить голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 7) 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;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБІДА

