УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

"01" липня 2022 р. Чернівці № 889-р

Про внесення змін до 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 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22):

1. Внести зміни до Положення про відділ управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 01 квітня 2020 року № 321-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) привести у відповідність посадові інструкції працівників.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Анну Цибуляк-Кустевич.

Начальник обласної військової адміністрації **Сергій ОСАЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)
01.07.2022 № 889-к

Положення
про відділ управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)

І. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової 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, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

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

5. У складі Відділу функціонує сектор нагород.

6. Відділ має свою печатку і бланк.

ІІ. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Відділу є:

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

2) забезпечення здійснення головою обласної державної адміністрації (начальником обласної військової адміністрації), керівником апарату обласної

державної адміністрації (обласної військової адміністрації) своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

4) добір персоналу обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

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 (обласної військової адміністрації), районних державних адміністраціях (районних військових адміністраціях), територіальних органах та державних підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) (далі – підпорядковані організації);

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 (обласної військової адміністрації);

2) вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації), керівнику апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) з питань удосконалення управління персоналом;

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

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), затвердження яких належить до повноважень голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а

також 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 обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації), керівнику апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, 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 (розпорядження) голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), наказ керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової 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) за рішенням голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) формує склад конкурсних комісій обласної державної адміністрації на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», 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;

11) готує інформацію про визначених конкурсною комісією кандидатур з метою визначення переможця конкурсу або про їх відсутність; здійснює заходи щодо реалізації відкладеного права на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби; а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

12) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

13) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

14) складає разом з державними службовцями індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації), керівнику апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

15) 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 обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

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

17) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

19) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

20) готує документи щодо призначення на посаду та звільнення з посади голів районних державних адміністрацій (начальників районних військових адміністрацій);

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

22) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

24) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

25) 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;

26) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, інших працівників – з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

27) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

28) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

29) 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;

30) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

31) в межах компетенції формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

33) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), голів (начальників), їх перших заступників, заступників, керівників апарату районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій);

34) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

35) за рішенням голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) готує розпорядчий акт про

порушення дисциплінарного провадження, накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження;

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

37) 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 компетенції Відділу;

38) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в обласній державній адміністрації (обласній військовій адміністрації), районних державних адміністраціях (районних військових адміністраціях), зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового/трудового розпорядку;

39) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районних державних адміністраціях (районних військових адміністраціях), територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

40) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) відповідно до законодавства;

41) здійснює моніторинг вакантних посад державної служби відповідно до статті 24 Закону України «Про державну службу», забезпечує облік вакантних посад в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та районних державних адміністраціях (районних військових адміністраціях), забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про вакантні посади на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

42) разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації):

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує структуру структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій);

подає пропозиції голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації), керівнику апарату обласної державної адміністрації (обласної військової 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 державних органах (у разі її функціонування);

43) спільно з бухгалтерською службою опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу державного апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

44) у межах компетенції оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи; опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; готує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;

45) формує номенклатуру справ та здійснює архівування документів Відділу;

46) відповідає за зберігання та законність використання гербової печатки та малої гербової печатки Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

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

Сектор нагород Відділу:

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

2) 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;

3) забезпечує своєчасне та якісне оформлення документів щодо нагородження;

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

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

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

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Відділу, із структурними підрозділами апарату, обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районними державними адміністраціями (районними військовими адміністраціями) 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 (обласної військової адміністрації), районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій), а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ 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 компетенції Відділу, в обласній державній адміністрації (обласній військовій адміністрації), районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій), територіальних органах та підпорядкованих організаціях;

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

6) за дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію (обласну військову адміністрацію) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. 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, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

3. Начальник Відділу підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) **Анна ЦИБУЛЯК-КУСТЕВИЧ**