



**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м. Чернівці

№ _____

**Про внесення змін до Положення про
відділ управління персоналом та
нагород апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 6, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», 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 (із змінами):

1. Внести зміни до Положення про відділ управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної 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» (зі змінами), виклавши його у новій редакції (додається).

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

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Володимира Матюшенка.

**В. о. голови обласної
державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**

Віталій БОНДАР



ЧЕРНІВЕЦЬКА ОДА
№1232-р від 28.08.2026
КЕП: Бондар В. В. 28.08.2026 09:19
04AF212836405D990400000081C73D00AC74F000

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
(обласної військової
адміністрації)

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом та нагород апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Начальник Відділу підпорядковується голові Чернівецької обласної державної адміністрації, в частині дотримання вимог Закону України «Про державну службу» підпорядковується керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. 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, 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 (із змінами), Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 01 вересня 2022 року № 1136-р (із змінами), Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 21 вересня 2022 року № 1232-р (із змінами), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються розпорядженням голови Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

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

6. У складі Відділу функціонує сектор нагород та сектор роботи з персоналом.

7. Сектор роботи з персоналом Відділу виконує функції служби управління персоналом апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.



3366807850 - ФІЗИЧНА
ОСОБА
№1232-р від 28.08.2026
КЕП (Підписання):
ПОЛЬОВИЙ П. В. 27.08.2026
12:39
5E984D526F82F38F0400
0000FBB91A0183333E07



3041412952 -
№1232-р від 28.08.2026
КЕП (Підписання): Будей І. В.
27.08.2026 17:36
04AF212836405D990400
0000E53E3300E999EC00



00022680 - ЧЕРНІВЕЦЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
№1232-р від 28.08.2026
КЕП (Підписання): Бондар В.
В. 28.08.2026 09:19
04AF212836405D990400
000081C73D00AC74F000

8. Завідувач сектору роботи з персоналом Відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, з організаційних питань – начальнику Відділу.

9. 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 Чернівецькій обласній державній адміністрації;

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

3) забезпечення організаційного розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації;

4) організація добору персоналу Чернівецької обласної державної адміністрації, добір керівного складу Чернівецької обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій Чернівецької області;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Чернівецької обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях Чернівецької області, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та державних підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління Чернівецької обласної державної адміністрації;

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

9) нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України та відзнаками Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) виконує завдання з реалізації державної політики з питань управління персоналом в Чернівецькій обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях Чернівецької області;

2) забезпечує формування кадрової політики, спрямованої на ефективне використання і розвиток професійного потенціалу персоналу;

3) аналізує та прогнозує кадрові потреби, розробляє та вносить керівництву Чернівецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо формування і реалізації кадрової політики, ефективного використання кадрового потенціалу;

4) вносить пропозиції голові Чернівецької обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;

5) бере участь у плануванні й реалізації змін в організаційній структурі Чернівецької обласної державної адміністрації;

6) організовує роботу щодо розробки структури Чернівецької обласної державної адміністрації;

7) вивчає і впроваджує сучасні практики управління персоналом, здійснює моніторинг нових підходів, методик та інструментів HR менеджменту і готує пропозиції щодо їх адаптації до діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації;

8) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям Чернівецької області;

9) забезпечує реалізацію принципів рівних прав та можливостей, недискримінації, гендерної рівності, запобігання мобінгу (цькуванню), дискримінації та конфліктам у трудовому колективі;

10) здійснює управління професійним і кар'єрним розвитком персоналу, забезпечує розвиток компетентностей персоналу відповідно до стратегічних потреб Чернівецької обласної державної адміністрації, організацію професійного навчання, розвитку управлінських, цифрових, комунікаційних та інших необхідних компетентностей;

11) організовує планування роботи з персоналом;

12) розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; готує та забезпечує підготовку звітів, проєктів розпоряджень, наказів, аналітичних, інформаційних довідкових та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) організовує процеси добору та призначення персоналу, забезпечує застосування компетентного підходу, участь у визначенні вимог до професійної компетентності кандидатів та дотримання принципів прозорості й об'єктивності;

14) здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розірвання контрактів про проходження державної служби;

15) забезпечує ведення кадрового діловодства та обліку персоналу, оформлення та супровід кадрових процедур, підготовку проєктів кадрових рішень і документів відповідно до законодавства;

16) забезпечує підготовку документів щодо погодження та призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника, заступників голови Чернівецької обласної державної адміністрації;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення керівника апарату та керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації;

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

19) забезпечує підготовку документів щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади перших заступників та заступників голови, керівника апарату, а також керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій Чернівецької області;

20) 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;

21) 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;

22) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо керівника апарату та керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, які претендують на зайняття відповідних посад; 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;

23) організовує складення Присяги державного службовця керівником апарату та керівниками структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, які вперше вступають на державну службу, ознайомлює їх з посадовими інструкціями та іншими документами;

24) забезпечує організацію та проведення процедури конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б»: керівника апарату та керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації;

25) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби «Б» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

26) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

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

28) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів керівникам структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації;

29) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби кандидатів на посади керівника апарату та керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації для призначення на посади державної служби та під час проходження служби;

30) формує графік відпусток керівництва Чернівецької обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій Чернівецької області, веде відповідний облік відпусток;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження голови та заступників голови Чернівецької обласної державної адміністрації, погоджує

службові відрядження в межах України голів районних державних адміністрацій Чернівецької області;

32) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) керівника апарату та керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, голів, їх перших заступників, заступників, керівників апарату районних державних адміністрацій Чернівецької області;

33) разом з іншими структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації;

34) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень голови Чернівецької обласної державної 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;

35) у межах компетенції оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи;

36) оформляє і видає службове посвідчення працівникам Чернівецької обласної державної адміністрації;

37) організовує та забезпечує процеси оцінювання результатів службової діяльності керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

38) забезпечує планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності керівного складу Чернівецької обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій Чернівецької області;

39) 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 програмами;

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

41) забезпечує цифровізацію та автоматизацію кадрових процесів, організовує використання інформаційних систем, електронних кадрових сервісів та інших цифрових інструментів управління персоналом;

42) бере участь у функціонуванні системи внутрішнього контролю в межах компетенції Відділу, зокрема у визначенні та оцінюванні ризиків, розроблення контрольних заходів, моніторингу їх виконання та підготовці пропозицій щодо вдосконалення внутрішнього контролю у сфері управління персоналом;

43) оцінює кадрові ризики, здійснює їх моніторинг, готує пропозиції щодо заходів реагування, мінімізації та запобігання негативним наслідкам для діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації;

44) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

45) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань, що належать до компетенції Відділу;

46) забезпечує організацію проведення класифікації посад державної служби відповідно до законодавства;

47) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах Чернівецької обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях Чернівецької області, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

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

49) організовує роботу з персональними даними працівників у межах повноважень Відділу, забезпечує їх належне зберігання, використання та захист відповідно до законодавства;

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

51) відповідає за зберігання та законність використання гербових печаток Чернівецької обласної державної адміністрації;

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

3. Сектор нагород Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) розглядає пропозиції та готує документи про нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України та відзнаками Чернівецької обласної державної адміністрації

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

3) забезпечує взаємодію з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та іншими суб'єктами з питань підготовки та проведення нагородних процедур;

4) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Чернівецької обласної державної адміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

5) забезпечує об'єктивність, обґрунтованість та прозорість процедур нагородження, у тому числі шляхом перевірки відповідності кандидатур установленим критеріям;

6) забезпечує організацію роботи Комісії з розгляду клопотань щодо відзначення державними нагородами України та іншими відзнаками Чернівецької

обласної державної адміністрації, опрацьовує та готує на її розгляд відповідні матеріали;

7) забезпечує своєчасне та якісне оформлення документів щодо нагородження;

8) забезпечує формування та ведення персонального обліку нагороджених осіб, забезпечує належне зберігання інформації про нагороджених та її актуалізацію;;

9) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, пропозицій та рекомендацій керівництву Чернівецької обласної державної адміністрації з питань нагородження, удосконалення системи відзначення, мотивації та визначення професійних досягнень;

10) розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються нагородних питань;

11) готує та забезпечує підготовку звітів, аналітичних, інформаційних довідкових та інших документів з питань, що належать до компетенції сектору нагород Відділу;

12) розробляє проєкти розпоряджень, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з нагородних питань; організовує роботу щодо розроблення почесних відзнак Чернівецької обласної державної адміністрації;

13) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції сектору нагород Відділу.

4. Сектор роботи з персоналом Відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації, його організаційний розвиток, здійснення керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом. Основні завдання, функції та права сектору роботи з персоналом Відділу визначаються Положенням про службу управління персоналом апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, яке затверджується керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

5. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Відділу, із структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями Чернівецької області, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 Чернівецької обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Чернівецької області, 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;

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 Чернівецьку обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

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. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

3. Начальник Відділу відповідно до компетенції підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державних службовців та інших працівників з посади чи переведення на іншу посаду.

4. Начальник Відділу може мати заступника. Заступник начальника Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а в разі його відсутності – один із працівників структурного підрозділу відповідно до наказу керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

**Т. в. о. керівника апарату
обласної державної
адміністрації (обласної
військової адміністрації)**

Іван БУДЕЙ