

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

16.04.2019

№ 204

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 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.

Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

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

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 керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Діяльність Відділу 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. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями області,

підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

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 облдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації та її апарату;
- 4) добір персоналу апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 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 облдержадміністрації 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 облдержадміністрації та її апарату;
- 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 облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації як керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації як керівника державної служби в апараті облдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які затверджує

голова облдержадміністрації або перший заступник голови облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації чи керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, та державних службовців апарату облдержадміністрації, які затверджує керівник апарату облдержадміністрації як керівник державної служби в апараті 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 керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові облдержадміністрації;

8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації як керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації;

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 дорученнями голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації як керівника державної служби в апараті облдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату;

13) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату;

опрацьовує штатний розпис структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

організовує роботу щодо мотивації керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

спільно з відділом фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації;

16) здійснює планування професійного навчання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та державних службовців апарату облдержадміністрації;

17) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації як керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації, її апарату 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 облдержадміністрації, апараті облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

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, нагородами облдержадміністрації, 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 в апараті обласної державної адміністрації,

посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

27) оформляє службове посвідчення керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, державним службовцям та іншим працівникам апарату облдержадміністрації, радникам голови облдержадміністрації та його першого заступника та заступників;

28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівництва облдержадміністрації, державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років керівництву облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, державним службовцям та іншим працівникам апарату облдержадміністрації;

30) формує графік відпусток працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та голів районних державних адміністрацій області; готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо надання відпусток керівництву облдержадміністрації, проекти наказів керівника апарату облдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу апарату облдержадміністрації, контролює їх подання та веде облік;

31) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівництва облдержадміністрації, державних службовців та інших працівників апарату облдержадміністрації;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та голів районних державних адміністрацій області;

33) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

34) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності керівництва облдержадміністрації та працівників апарату облдержадміністрації;

35) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження голови облдержадміністрації та персоналу апарату облдержадміністрації;

36) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату облдержадміністрації;

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

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

39) разом із структурними підрозділами облдержадміністрації проводить роботу щодо погодження (вмотивованої відмови) з головою облдержадміністрації призначення кандидатур на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади і їх територіальних підрозділів, що функціонують на території області;

40) готує документи щодо погодження (вмотивованої відмови) з головою облдержадміністрації призначення кандидатур на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, що функціонують на території області;

41) готує документи щодо погодження (вмотивованої відмови) з головою облдержадміністрації призначення кандидатур на посади та звільнення з посад керівництва районних державних адміністрацій області;

42) готує документи щодо погодження (вмотивованої відмови) з керівником апарату облдержадміністрації призначення кандидатур на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів апарату районних державних адміністрацій області;

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

44) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та посад в апараті облдержадміністрації, готує довідку про її результати;

45) 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 керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та посад в апараті облдержадміністрації, готує довідку про її результати;

46) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації;

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

48) 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 облдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації та її структурних підрозділів, 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 облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації 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 облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації як керівника державної служби в апараті облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Державні службовці Відділу входять до складу: конкурсної комісії облдержадміністрації, конкурсної комісії апарату облдержадміністрації та конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

5. З числа державних службовців Відділу головою облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації 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 облдержадміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань.

Чисельність працівників Відділу визначається з розрахунку до 20 осіб на одного працівника Відділу.

2. Відділ очолює начальник.

3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби як центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

4. Начальник Відділу має заступника.

5. На посаду начальника Відділу та його заступника призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 вільно володіють державною мовою.

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. Заступник начальника Відділу та головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації як керівником державної служби в апараті облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

7. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та які вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи.

8. Начальник Відділу:

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

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та персоналу апарату облдержадміністрації;

4) вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо структури облдержадміністрації та її апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

5) вносить керівнику апарату облдержадміністрації як керівнику державної служби в апараті облдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату облдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату облдержадміністрації;

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

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

8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) готує подання на присвоєння чергових рангів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та державним службовцям апарату облдержадміністрації;

10) здійснює прийом громадян з кадрових питань;

11) здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту облдержадміністрації, Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації, інших нормативно-правових актів;

12) 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;

13) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

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 наказом керівника апарату облдержадміністрації.

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, 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».

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 та з питань управління персоналом, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

З. БОЙКО