

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління по роботі з персоналом та з питань нагород**  
**виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

1. Управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), яке створене Запорізькою обласною радою, є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – виконавчий апарат обласної ради), що підпорядковується начальнику Запорізької обласної військової адміністрації (далі – начальник обласної військової адміністрації). Координацію діяльності Управління здійснює голова Запорізької обласної ради. Управління діє відповідно до Положення про Управління.

2. Управління у межах своїх повноважень керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами і розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація), начальника обласної військової адміністрації, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Втручання будь-яких інших посадових чи службових осіб виконавчого апарату обласної ради в діяльність Управління, начальника Управління та працівників Управління забороняється.

4. До складу Управління входять: відділ кадрової роботи, а також відділ з питань нагород (далі – Відділ).

5. Структура та чисельність працівників Управління мають забезпечувати якісне виконання покладених на Управління та Відділи Управління завдань і функцій.

6. Управління забезпечує вирішення питань щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядуван-

ня та державної служби у виконавчому апараті обласної ради, підготовки відповідних документів для представлення до нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

7. Діяльність Управління здійснюється на підставі плану роботи Управління, Відділів Управління та плану роботи виконавчого апарату обласної ради.

8. Начальник Управління, його заступник та інші працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

9. Управлінню та Відділам Управління створюються умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників Управління та Відділів Управління; працівники забезпечуються окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, трудових відносин, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, тощо.

10. Покладання на Управління та Відділи Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, не допускається.

11. Управління має свою печатку.

12. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань трудових відносин, кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби;

2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

4) документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

5) підготовка спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради документів щодо представлення до нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська

асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації тощо;

б) підготовка та внесення проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Управління, і належать до повноважень Запорізької обласної ради (далі – обласна рада);

7) реалізація, в межах своєї компетенції, наказів і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

13. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань трудових відносин, кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування та державної служби у виконавчому апараті обласної ради, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій начальнику обласної військової адміністрації щодо її вдосконалення;

2) контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради. У разі необхідності, згідно з дорученнями голови обласної ради, розпорядженнями (наказами) начальника обласної військової адміністрації, забезпечує підготовку проєктів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усунення виявлених порушень;

3) розробка разом із керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради річних планів роботи з кадрами; організація замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, здійснення контролю відповідності освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам;

4) ведення звітно-облікової документації встановленої форми, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради;

5) здійснення організаційно-методичного керівництва формування кадрового резерву виконавчого апарату обласної ради та роботи з ним;

б) внесення начальнику обласної військової адміністрації пропозицій щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

7) вивчення разом із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на заняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах

місцевого самоврядування, здійснення контролю за добором і розстановкою кадрів у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

8) організація проведення випробування при прийомі на роботу в структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, разом з керівниками підрозділів розгляд та внесення голові обласної ради пропозицій щодо підсумків випробування для подальшого надання нею відповідних пропозицій начальнику обласної військової адміністрації;

9) здійснення розгляду та внесення голові обласної ради пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посади у виконавчому апараті обласної ради, підготовки разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради документів з метою організації стажування для подальшого розгляду цього питання начальником обласної військової адміністрації;

10) здійснення підготовки документів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради; організація і проведення спеціальних перевірок щодо посадових осіб виконавчого апарату обласної ради відповідно до чинного законодавства України;

11) планування, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та підвищення результативності роботи працівників виконавчого апарату обласної ради, періодичного переміщення їх по службі, а також переведення до інших державних органів чи в іншу місцевість за їх згодою;

12) оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок;

13) забезпечення обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників виконавчого апарату;

14) здійснення аналітичної та організаційної роботи, в межах компетенції Управління, щодо кадрової роботи та з питань нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

15) забезпечення підготовки документів для заохочення та нагородження працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та ведення відповідного обліку;

16) внесення пропозицій голові обласної ради щодо заохочення працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Всеукраїнської асоціації районних та обласних рад «Українська асоціація місцевих та регіональних влад», нагородами обласної державної адміністрації тощо;

17) здійснення, у межах своєї компетенції, заходів для забезпечення дотримання трудової дисципліни працівниками виконавчого апарату обласної

ради, оформлення проєктів документів, пов'язаних із проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

18) здійснення підготовки та видання необхідних документів працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо оформлення ними пенсійних виплат;

19) здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого апарату обласної ради;

20) забезпечення видачі довідок з місця роботи працівникам виконавчого апарату обласної ради; оформлення листків тимчасової непрацездатності, ведення таблиць обліку використання робочого часу працівниками виконавчого апарату обласної ради;

21) контроль за розробленням посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, які погоджує голова обласної ради та затверджує начальник обласної військової адміністрації;

22) здійснення організаційного забезпечення та участі в роботі атестаційної комісії, проведенні щорічного оцінювання виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків;

23) забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, контролю навчання працівників виконавчого апарату обласної ради;

24) здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради;

25) підготовка відповідних документів для встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

26) участь у забезпеченні розгляду пропозицій, заяв, скарг, запитів громадян, надання роз'яснень, веденні прийому громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

27) ведення кадрової документації, журналів реєстрації розпоряджень з кадрових питань; забезпечення оформлення згідно з номенклатурою справ інших кадрових документів і зберігання та передача їх до архіву;

28) забезпечення проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу;

29) забезпечення реалізації наказів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, віднесених до компетенції Управління;

30) участь у роботі Ради управління людськими ресурсами при Національному агентстві України з питань державної служби шляхом участі в онлайн-конференціях Zoom, засіданнях «круглих столів» та інших заходах, які проводяться Національним агентством України з питань державної служби, Українською асоціацією районних та обласних рад, тощо з питань розробки нормативно-правових актів щодо впровадження норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

14. Управління має право:

1) за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування та державну службу у виконавчому апараті обласної ради;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та трудових відносин, що проводяться головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації, головою обласної ради;

4) вносити голові обласної ради пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, трудових відносин, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни та чинного законодавства для подальшого внесення пропозицій начальнику обласної військової адміністрації;

5) інформувати голову обласної ради у разі покладання на Управління виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи виконавчого апарату обласної ради не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

6) залучати, за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, підпорядкованих йому спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та інших документів.

15. Управління під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

16. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

17. Начальник Управління має заступника начальника Управління-начальника відділу з питань нагород Управління.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Управління або вакантної посади

начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу з питань нагород Управління, а у разі його відсутності - начальник відділу кадрової роботи Управління, а в разі відсутності останнього - інша посадова особа Управління згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

18. На посаду начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу з питань нагород Управління, начальника відділу кадрової роботи Управління призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

19. На посаду працівників Управління призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

20. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, забезпечує виконання планів роботи Управління;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює їх виконання, забезпечує підвищення їхнього професійного та кваліфікаційного рівнів;

3) вносить на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його діяльності, преміювання працівників Управління, встановлення їм надбавок за високі досягнення у праці, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток, тощо для подальшого внесення пропозицій начальнику обласної військової адміністрації;

4) повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодекс законів про працю України, інші законодавчі документи, пов'язані з діяльністю Управління; нормативні документи, що стосуються питань, пов'язаних із корупцією та службою в органах місцевого самоврядування, державною службою; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці й протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

5) забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділах та дотримання працівниками трудової дисципліни;

6) за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого апарату обласної ради;

7) розробляє положення про Управління, Відділи Управління та посадові інструкції працівників Управління; у межах своєї компетенції здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

8) погоджує пропозиції керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради щодо встановлення надбавок за високі досягнення у праці, преміювання працівників та вносить голові обласної ради відповідні пропозиції;

9) забезпечує формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради; контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам;

10) координує роботу з навчальними закладами з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

11) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, іншими органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Управління;

12) визначає, в межах своєї компетенції, завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління, та здійснює контроль за їх виконанням;

13) у межах своєї компетенції та за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації представляє обласну раду в органах та організаціях, а також перед суб'єктами господарювання тощо;

14) подає керівництву обласної ради, начальнику обласної військової адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління;

15) контролює роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників Управління;

16) розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування з кадрових питань та з питань нагородження, готує висновки, пропозиції, відповіді;

17) організовує та контролює роботу відділу кадрової роботи та Відділу з питань нагород Управління;

18) постійно підвищує свій професійний рівень;



19) бере участь у розробці проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації (змін до них) з кадрових питань;

20) вносить проєкти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до сфери компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них;

21) візує проєкти листів голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з кадрових питань (особового складу) стосовно працівників виконавчого апарату обласної ради;

22) забезпечує формування номенклатури справ Управління, повноту документації і матеріалів з цих питань, а також передачу їх до архіву в установленому порядку;

23) здійснює за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації інші повноваження, пов'язані з кадровими питаннями та трудовими відносинами.

21. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, начальник Управління та працівники Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

---

Начальник управління по роботі  
з персоналом та з питань нагород  
виконавчого апарату Запорізької  
обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ