



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.07.2024

м.Полтава

№ 438

Про затвердження Положення про відділ правового забезпечення та з питань персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 та 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та статті 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 р. № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568:

1. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення та з питань персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25.08.2020 № 475 „Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”, від 21.05.2020 № 233 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Начальник обласної
військової адміністрації



Філіп ПРОНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації
ЗІ.07.2024 № 438

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення та з питань персоналу апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про відділ правового забезпечення та з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності відділу правового забезпечення та з питань персоналу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ).

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові обласної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

4. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Штатна чисельність відділу та Положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6. Діяльність відділу проводиться згідно з річним планом організації роботи та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

7. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основним завданням відділу є:
правове забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства апаратом обласної державної адміністрації;

організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації;

організація роботи, пов'язаної з проведенням юридичної експертизи договорів (контрактів) укладених обласною державною адміністрацією;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, контроль за здійсненням відповідних заходів районними державними адміністраціями Полтавської області;

забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом як керівника державної служби;

забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

добір персоналу апарату обласної державної адміністрації, інших державних органів відповідно до компетенції та повноважень згідно з чинним законодавством;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в обласній та районних державних адміністраціях, інших органах, що перебувають в управлінні обласної державної адміністрації;

документальне оформлення:

вступу на державну службу, її проходження та припинення;

трудових відносин інших працівників обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та повноважень згідно з чинним законодавством.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті обласної державної адміністрації;

2) надає практичну та методичну допомогу під час розроблення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, та погоджує проєкти таких розпоряджень;

3) перевіряє відповідність до законодавства і міжнародних договорів України проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

У разі невідповідності проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації чи його окремих положень до вимог законодавства готує

зауваження та висновки відповідно до Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16.04.2002 № 123 „Про Регламент Полтавської обласної державної адміністрації” (зі змінами), (далі – Регламент);

4) проводить юридичну, гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за встановленою формою;

5) організовує роботу, пов'язану з укладенням обласною державною адміністрацією договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

6) надає методичну допомогу працівникам апарату обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

7) подає пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо притягнення до відповідальності працівників, із вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

8) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень;

9) організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

10) забезпечує здійснення керівництвом обласної державної адміністрації внутрішнього контролю відповідно у структурних підрозділах та на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

11) здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті обласної державної адміністрації;

12) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, а також за дорученням голови обласної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

13) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату обласної державної адміністрації;

14) надає керівнику апарату обласної державної адміністрації роз'яснення щодо правильного застосування норм законодавства;

15) візує всі запити на публічну інформацію, що надходять до обласної державної адміністрації, та проводить „перевірку” відповіді у реєстраційно-моніторинговій картці в системі електронного документообігу області на

відповідність вимогам Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

16) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації відповідно до Регламенту та Положення;

17) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації та її апарату;

18) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, групових відносин та державної служби;

19) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

20) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

21) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату обласної державної адміністрації, а також переглядає їх 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;

22) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

23) аналізує якісний та кількісний склад персоналу в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, вивчає потребу в персоналі на вакантні посади обласної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції щодо призначень на посади, які здійснюються головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації;

24) 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;

25) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження (накази) голови (керівника апарату) Полтавської обласної державної 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;

26) приймає та розглядає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” і „В” в апараті обласної державної адміністрації та категорії „Б” у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а саме керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, проводить перевірку документів, поданих 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;

27) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

29) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

30) разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи, сектори апарату обласної державної адміністрації та структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

опрацьовує штатні розписи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів районних державних адміністрацій;

спільно з фінансово-господарським відділом апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації, організовує роботу щодо фінансової мотивації персоналу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами;

31) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

32) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

33) 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 (військової) адміністрації, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації; здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

34) надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”, та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання;

35) складає разом з державними службовцями індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальні програми професійного розвитку за результатами оцінювання їхньої службової діяльності; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні та вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

36) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

37) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, а також головам районних державних адміністрацій;

38) готує документи щодо призначення та звільнення голів районних державних адміністрацій;

39) організовує роботу щодо погодження призначення заступників голів районних державних адміністрацій;

40) опрацьовує пропозиції щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

41) 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;

42) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємствах, установах, організаціях, що перебувають у підпорядкуванні обласної державної адміністрації;

43) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесними грамотами голови Полтавської обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

44) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу в апараті обласної державної адміністрації, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

45) ознайомлює державних службовців апарату обласної державної адміністрації з правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

46) оформляє, видає, зберігає та веде облік службових посвідчень першого заступника, заступників голови, керівника апарату, працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, радників голови обласної державної адміністрації на громадських засадах;

47) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

48) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату обласної державної адміністрації;

49) формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, контролює їх надання та веде облік відпусток;

50) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;

51) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату обласної державної адміністрації;

52) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

53) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства; про виконання обов'язків за вакантною посадою керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації;

54) готує у межах компетенції документи для призначення пенсій персоналу обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

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

56) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками держаних підприємств, установ, організацій, що перебувають у підпорядкуванні обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

57) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в обласній державній адміністрації, готує довідку про її результати відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством;

58) 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;

59) веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством;

60) здійснює заходи із впровадження сучасних форм та методів державного управління в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та

районних державних адміністраціях;

61) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації відповідно до законодавства;

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

3. Для здійснення покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації спеціалістів до роботи з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

4) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що знаходяться в підпорядкуванні обласної державної адміністрації, а також громадянами;

5) за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

6) здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

7) представляти за дорученням керівництва обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

8) спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях.

4. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для

належної роботи й 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 й довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

III. Начальник відділу

1. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації;
- 3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації;
- 5) у разі звільнення з посади державного службовця чи переведення на іншу посаду підписує акт передачі справ і майна разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;
- 7) виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Тетяна РУДЯК