



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

01.07.2016

№ 285

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”, розпорядження голови облдержадміністрації від 30.05.2016 № 232 „Про внесення змін до структури апарату облдержадміністрації”, затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

Голова
обласної державної
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської облдержадміністрації
01.07.2016 № 285

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації.

2. Відділ утворюється головою обласної державної адміністрації і підпорядковується голові, заступнику голови-керівнику апарату обласної державної адміністрації у частині роботи апарату 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, Положенням про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями і наказами Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба), Міністерства праці та соціальної політики України (далі – Мінпраця), Міністерства юстиції України (далі – Мін’юст) та Пенсійного фонду України.

4. Структура і чисельність відділу визначаються штатним розписом апарату 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 апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

2) забезпечення здійснення головою обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації ;

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 підпорядкованих структурних підрозділах обласної державної адміністрацій, районних державних адміністрацій;

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

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;

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 обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які затверджує заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність вимогам встановленим законодавством;

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 в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В”, 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; 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”;

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

11) за дорученням голови 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 та районних державних адміністраціях;

12) разом з іншими підрозділами:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи, сектор апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

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

спільно з фінансово-господарським відділом апарату обласної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату обласної державної адміністрації;

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 державних службовців обласної та районних державних адміністрацій;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції заступнику голови-керівнику апарату обласної державної адміністрації;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату, структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та головам районних державних адміністрацій;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

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

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям ;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, готує розпорядчі документи щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядчого документу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

38) 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;

39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації;

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

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

3. Відділ має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; 3) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4) за погодженням з керівником державної служби 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 обласної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за наявності висновку Нацдержслужби.

III. Начальник відділу

1. На посаду начальника відділу, його заступника та спеціалістів призначається особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

2. 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 персоналу державних службовців обласної та районних державних адміністрацій;

4) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатних розписів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників обласної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

7) 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 чи переводиться на іншу посаду;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

М.І. Білокінь