



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

20.04.2018

м. Полтава

№ 343

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”:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 01.07.2016 року № 285 „Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації ”.

Голова
обласної державної
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.04.2018 № 343

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про відділ управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, визначає статус та функції відділу управління персоналом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ) в системі органів державної виконавчої влади області.

2. Відділ є структурним підрозділом Полтавської обласної державної адміністрації, утворюється головою Полтавської обласної державної адміністрації, підпорядковується голові Полтавської обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації у частині роботи апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

3. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, планів роботи відділу.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації” 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, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

5. Структура і чисельність працівників відділу визначається головою Полтавської обласної державної адміністрації.

6. 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 Полтавської 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;
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 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, керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату Полтавської обласної державної адміністрації, які затверджує 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, керівнику апарату 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 в обласній державній адміністрації відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством, забезпечує розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”, відповідно до вимог чинного законодавства;

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

10) опрацьовує документи з питань призначення та звільнення з посад голів місцевих державних адміністрацій області та їх заступників відповідно до компетенції та повноважень згідно з чинним законодавством;

11) за дорученням голови обласної державної адміністрації, 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;

12) разом з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи, сектори 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 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 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 області;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву;

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 голови Полтавської обласної державної адміністрації, 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 працівників апарату 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 працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації службові посвідчення, веде облік виданих посвідчень;

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

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу Полтавської обласної державної адміністрації;

28) формує графік відпусток персоналу апарату Полтавської 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 працівникам апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

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

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

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

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

36) у межах компетенції здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

37) 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;

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 відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством;

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

41) здійснює заходи зі впровадження сучасних форм та методів державного управління в державних органах області;

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

3. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністраціях, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні обласної державної адміністрації;

2) вирішувати питання удосконалення державного управління шляхом взаємодії 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 законодавством порядку від посадових осіб Полтавської обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, матеріали і пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) брати участь за погодженням з керівництвом у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, а також організовувати та проводити такі заходи в межах компетенції;

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

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

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 призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу

3. 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 в установленому порядку пропозиції щодо:

структури обласної державної адміністрації,
граничної чисельності структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

5) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо:

структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації;

6) визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

8) підписує акт передачі справ і майна при звільненні (переведенні) державного службовця разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

Заступник голови
облдержадміністрації

М. І. Білокінь