



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.09.2018

м.Івано-Франківськ

№ 571

**Про затвердження
положення про відділ
управління персоналом
апарату облдержадміністрації**

Відповідно до Закону України "Про державну службу", керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 року № 438/28568 "Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу", у зв'язку із змінами у структурі апарату обласної державної адміністрації, затвердженими розпорядженням обласної державної адміністрації від 26.09.2018 року № 555 "Про зміни у структурі обласної державної адміністрації":

1. Затвердити положення про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 25.05.2016 року № 176-к "Про затвердження положення про відділ кадрової роботи (службу управління персоналом) апарату облдержадміністрації", розпорядження обласної державної адміністрації від 12.02.2018 року № 50-к "Про внесення змін до розпорядження облдержадміністрації від 25.05.2016 року № 176-к".
3. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ управління персоналом (А.Мельничук).
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Р. Маланія.

Голова обласної
державної адміністрації

Олег Гончарук



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 27.09.2018 № 571

Положення
про відділ управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. У структурі апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації передбачено відділ управління персоналом (далі – служба управління персоналом), у склад якого входить сектор нагород.

2. Служба управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації (далі – керівник державної служби).

3. У своїй діяльності служба управління персоналом 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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про службу управління персоналом розробляється на основі Типового положення, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 року № 438/28568, та затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації.

5. Служба управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права
служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу апарату обласної державної адміністрації та на посади керівників 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 структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

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

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації та апарату облдержадміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим 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 в апараті обласної державної адміністрації та на посади керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії "А", перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

9) 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;

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 дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті обласної державної адміністрації, у її структурних підрозділах та у районних державних адміністраціях;

13) разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації;

спільно з бухгалтерською службою 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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

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

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

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

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

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

27.1) за дорученням керівника державної служби забезпечує підготовку матеріалів щодо погодження у встановленому порядку призначення на посади та звільнення заступників голів районних державних адміністрацій;

27.2) за дорученням керівника державної служби забезпечує підготовку матеріалів щодо погодження у встановленому порядку призначення на посади та звільнення керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій;

27.3) за дорученням керівника державної служби забезпечує підготовку матеріалів щодо погодження у встановленому порядку призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які призначаються та звільняються з посад за погодженням з головою обласної державної адміністрації адміністрації, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів

облдержадміністрації та голів райдержадміністрацій, контролює їх надання та веде облік;

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

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації;

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

36) 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 обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

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

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

39) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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

3. Служба управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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 неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

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

III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник – начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – керівник служби управління персоналом).

2. Керівник служби управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. На посаду керівника служби управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

На посади інших працівників служби управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

4. Керівник служби управління персоналом:

1) організовує планування роботи служби управління персоналом в апараті облдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу апарату обласної державної адміністрації;

4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури обласної державної адміністрації, структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, призначення, звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації;

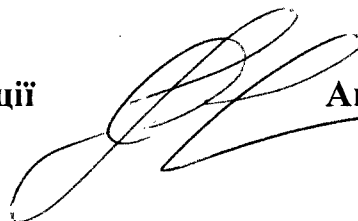
5) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

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;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Начальник відділу
управління персоналом
апарату облдержадміністрації**



Анатолій Мельничук