

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Чернігівської обласної військової
адміністрації
15 липня 2022 р. № 275

ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ).

2. Відділ утворюється головою обласної державної адміністрації у складі апарату обласної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується керівнику 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови обласної ради, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ має печатку зі своїм найменуванням та бланк.

ІІ. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;

2) координація реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (далі – структурні підрозділи) та районних державних адміністраціях;

3) інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримка процесів реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та районних державних адміністраціях;

4) забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації повноважень керівника державної служби в обласній державній адміністрації;

5) організаційний розвиток обласної державної адміністрації;

6) добір персоналу обласної державної адміністрації;

7) розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри;

8) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та районних державних адміністраціях;

9) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах, районних державних адміністраціях та щодо оформлення трудових відносин з керівниками підприємств, установ, закладів, які є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, повноваження щодо управління якими обласною радою делеговані обласній державній адміністрації, та державних підприємств, установ, закладів, що перебувають у сфері управління обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані організації);

10) організаційне та інформаційне забезпечення процедур призначення на посади та звільнення з посад Президентом України, погодження з Кабінетом Міністрів України, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, оформлення трудових відносин з іншими працівниками.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує, спрямовує та координує інформаційно-аналітичну та організаційну роботу у сфері державної служби та з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та районних державних адміністраціях;

2) узагальнює практику застосування законодавства про працю та державну службу, вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо підвищення ефективності управління персоналом в обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та районних державних адміністраціях;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з цих питань структурним підрозділам та районним державним адміністраціям;

4) організовує роботу щодо добору на посади заступників голови обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, оформлення відповідних документів та направлення їх на розгляд Кабінету Міністрів України та Офісу Президента України;

5) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;

6) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, їх перегляду 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;

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

8) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в обласній державній адміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей обласної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;

9) 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;

10) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

11) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в обласній державній адміністрації, керівників структурних підрозділів, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

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

13) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

14) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

15) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів;

16) проводить попередню оцінку реалізації структурними підрозділами повноважень з питань оформлення трудових відносин з керівниками підпорядкованих організацій;

17) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

18) забезпечує оформлення трудових книжок працівників обласної державної адміністрації;

19) готує пропозиції щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

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

21) забезпечує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в обласній державній адміністрації та керівників структурних підрозділів, готує довідку про її результати;

22) 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;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядків, посадовими інструкціями та іншими документами;

24) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

25) оформляє і видає службові посвідчення;

26) 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;

27) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

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

30) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників обласної державної адміністрації, а також формує інформацію про керівників структурних підрозділів, голів та заступників голів районних державних адміністрації, керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, керівників підпорядкованих організацій;

31) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в обласній державній адміністрації;

32) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;

33) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в обласній державній адміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядків;

34) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан організації роботи з питань управління персоналом у структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, а також разом з відповідними структурними підрозділами, у межах делегованих обласною радою повноважень щодо управління підпорядкованими організаціями, бере участь у здійсненні перевірок щодо стану організації роботи з питань управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

35) організовує проведення класифікації посад державної служби в обласній державній адміністрації та структурних підрозділах відповідно до законодавства;

36) разом з іншими структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки їх положень;

подає пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

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

37) спільно з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис обласної державної адміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу;

38) у межах компетенції оформляє і видає працівникам обласної державної адміністрації довідки з місця роботи;

39) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами, структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу обласної державної адміністрації та структурних підрозділів, а також підпорядкованих організацій, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, в обласній державній адміністрації, структурних підрозділах та підпорядкованих організаціях;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

б) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти обласну державну адміністрацію 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.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу.

3. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Заступник керівника апарату
Чернігівської обласної державної
адміністрації – начальник відділу
управління персоналом

Марина ЗАХАРЧЕНКО