

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
державної адміністрації
23.03.2018 № 327/2018-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань персоналу та нагород апарату
Хмельницької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ прямо підпорядкований керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу” та іншими законами України, міжнародними договорами, згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ має свою печатку.

2. Основні завдання, функції та права відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації.

2.1.2. Забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.1.3. Добір персоналу в апарат обласної державної адміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.1.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.1.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.1.6. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах обласної, районних державних адміністрацій.

2.1.7. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті обласної державної адміністрації.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації та її апарату.

2.2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.2.3. Вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом.

2.2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, які затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в апараті обласної державної адміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті обласної державної адміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2.2.8. 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.

2.2.9. За поданням безпосереднього керівника державного службовця розробляє та визначає спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

2.2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.2.11. За дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах обласної і районних державних адміністрацій області.

2.2.12. Разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації:

2.2.12.1. Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

2.2.12.2. Опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.2.12.3. Спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату обласної державної адміністрації.

2.2.12.4. 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.

2.2.12.5. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.2.13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації.

2.2.14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату обласної державної адміністрації.

2.2.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2.2.16. Разом із державним службовцем апарату обласної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.2.17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.2.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

2.2.20. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.2.21. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної, районних державних адміністраціях, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління.

2.2.22. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації, веде відповідний облік.

2.2.23. Здійснює організаційне забезпечення роботи комісії з попереднього розгляду пропозицій щодо відзначення державними нагородами України.

2.2.24. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань нагородної справи.

2.2.25. Організовує та забезпечує вручення нагород, оформлює протоколи вручення та акти їх передачі.

2.2.26. Надає методично-консультативну допомогу департаментам, управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям з питань нагородної справи.

2.2.27. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.2.28. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.2.29. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.2.30. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.2.31. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.2.32. Формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації або наказів керівника апарату обласної державної адміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.2.33. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації.

2.2.34. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.2.35. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.2.36. У межах компетенції готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про відрядження голови обласної державної адміністрації.

2.2.37. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації.

2.2.38. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу керівника апарату обласної державної адміністрації про звільнення та належно оформленої трудової книжки.

2.2.39. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу щодо укладання, 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.

2.2.40. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.2.41. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації.

2.2.42. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує довідку про її результати.

2.2.43. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації.

2.2.44. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналу.

2.2.45. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Відділ має право

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. 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.

3.7. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом та державної служби, не допускається.

4. Начальник відділу

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

4.3. На посаду начальника відділу та працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.4.2. Забезпечує планування службової кар’єри державних службовців.

4.4.3. Забезпечує планування навчання персоналу апарату обласної державної адміністрації.

4.4.4. Вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення працівників апарату обласної державної адміністрації.

4.4.5. Визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

4.4.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4.7. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду в апараті обласної державної адміністрації, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

4.4.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.