ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника обласної військової адміністрації
08.12.2022 № 521/2022-р

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

1. Загальні положення

1. Відділ з питань персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою обласної державної адміністрації і є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу”, “Про державні нагороди України” 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 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) (далі – Типове положення), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ має свою печатку.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації;

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

3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу в апарат обласної державної адміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату обласної державної адміністрації;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації, державних підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані організації);

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті обласної державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної державної адміністрації, затвердження яких належить до повноважень голови та керівника апарату обласної державної адміністрації, 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;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

6) 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;

7) готує проєкти розпорядчих документів щодо 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;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження голови, наказ керівника апарату обласної державної адміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій “Б” і “В” та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії “Б” і “В”, 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;

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

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями апарату, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми їх професійного розвитку; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання “Портал управління знаннями”, та інформує про можливість навчання за такими програми персонал апарату обласної державної адміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням голови або керівника апарату обласної державної адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників апарату, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, пропозицій щодо призначення та звільнення голів районних державних адміністрацій, а також документів щодо погодження приз-

начення, переведення, звільнення перших заступників, заступників голів районних державних адміністрацій;

18) 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;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в обласній державній адміністрації, призначення на які здійснюється головою або керівником апарату обласної державної адміністрації;

20) 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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює працівників апарату обласної державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

23) оформляє і видає працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації службове посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, веде відповідний облік;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

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) формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, готує проєкти розпоряджень голови або наказів керівника апарату обласної державної адміністрації щодо надання відпусток персоналу та веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про відрядження голови обласної державної адміністрації;

29) здійснює роботу, пов’язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації, а також особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівників підпорядкованих організацій, голів районних державних адміністрацій та їх перших заступників, заступників;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті обласної державної адміністрації;

31) 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 його компетенції;

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

33) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службута стан управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення відповідно до законодавства класифікації посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації, а також у тих структурних підрозділах обласної державної адміністрації, структура яких не дозволяє забезпечити утворення класифікаційного комітету;

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

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

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;

36) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації та організовує роботу щодо матеріального стимулювання працівників апарату обласної державної адміністрації;

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

38) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації;

39) здійснює організаційне забезпечення роботи комісії з попереднього розгляду пропозицій щодо відзначення державними нагородами України;

40) забезпечує відповідно до чинного законодавства роботу щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

41) реєструє накази керівника апарату обласної державної адміністрації з кадрових питань, виготовляє копії цих наказів та засвідчує їх в установленому порядку;

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

8. Відділ має право:

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

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ 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 в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації та підпорядкованих організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

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

6) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

12. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця апарату обласної державної адміністрації з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату
адміністрації Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА