

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
обласної державної адміністрації  
11 грудня 2020 року № 25-о

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління роботи з персоналом**  
**апарату обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Управління прямо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про державні нагороди України» 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Управління затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

Чисельність Управління визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста Управління.

5. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

7. Управління має свою печатку.

8. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;

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

3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) добір персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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 області;

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

9) підготовлення матеріалів з питань нагородної справи.

9. Управління 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 питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим 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 обласній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації (щодо керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права) та керівнику апарату обласної державної адміністрації (щодо працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права);

8) приймає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, проводить перевірку інформації, поданої кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає її на розгляд до конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

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

10) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації 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;

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

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;

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

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

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

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

22) ознайомлює державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

23) оформляє, видає та веде облік службових посвідчень першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи

публічного права, а також керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

26) формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та голів районних державних адміністрацій області, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, контролює їх подання та веде облік;

27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу щодо укладення, 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;

34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

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

37) забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня;

38) здійснює контроль за додержанням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних актів у галузі нагородної справи;

39) надає практичну та методичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

10. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях області та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

2) взаємодіяти 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 та іншого персоналу апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій області та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із 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 нього повноважень;

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

11. Представники Управління входять до складу конкурсної комісії апарату обласної державної адміністрації.

12. З числа працівників Управління головою обласної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

З числа працівників Управління керівником апарату обласної державної адміністрації визначається особа (особи), яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та

структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

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

14. Управління очолює начальник.

15. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

16. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

17. На посади начальника та інших державних службовців Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

18. Начальник Управління:

1) організує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу обласної державної адміністрації;

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

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

6) організує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;

7) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

8) розробляє подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

9) здійснює прийом громадян з питань управління персоналом;

10) здійснює контроль за дотриманням в Управлінні Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

11) 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;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

19. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового менеджменту.

Заступник начальника управління  
роботи з персоналом апарату обласної  
державної адміністрації – начальник  
відділу кадрового менеджменту

Ганна БЄЛЯЄВА