

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
обласної військової адміністрації

08 липня 2025 року № 19-ов

ПОЛОЖЕННЯ
про управління роботи з персоналом
апарату обласної державної (військової) адміністрації

I. Загальні положення

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

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної (військової) адміністрації.

3. У своїй діяльності Управління 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, 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 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Управління затверджується керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації.

5. Управління має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

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

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

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

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

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації та районних державних (військових) адміністраціях області;

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

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної (військової) адміністрації;

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

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та районним державним (військовим) адміністраціям;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, а також посадових інструкцій керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного

права, затвердження яких належить до повноважень голови (начальника) обласної державної (військової) 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 у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

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

7) готує проекти умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, 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 наказ керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації (розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) 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» в апараті обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, 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 (військової) адміністрації, структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права 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 обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також з керівниками структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату обласної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

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 (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та молоді;

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

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби з працівниками апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної (військової) адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

21) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

22) оформляє і видає службові посвідчення державним службовцям апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

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

24) 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 в апараті обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також на посадах керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без

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

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

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

28) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

29) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

30) 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;

31) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку апарату Харківської обласної державної адміністрації;

32) за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у районних державних (військових) адміністраціях;

33) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права відповідно до законодавства;

34) разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної (військової) адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику апарату обласної державної (військової) 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 апараті обласної державної (військової) адміністрації та в структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (після її впровадження в апараті обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права);

35) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної (військової) адміністрації опрацьовує штатні розписи апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

36) у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права довідки з місця роботи;

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

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

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

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

3. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) 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 (військової) адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій, 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 (військовій) адміністрації;

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

6) за дорученням керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації представляти обласну державну (військову) адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

III. Керівник Управління

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

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

3. Начальник Управління підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з посади чи переведення на іншу посаду.

4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового менеджменту або особа на яку, покладено виконання обов'язків начальника Управління.

Начальник управління роботи
з персоналом апарату обласної
військової адміністрації



Оксана НОСИК