



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 травня 2014 року

Харків

№ 175

Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації

Відповідно до Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1996 року № 912 (зі змінами), керуючись статтями 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 травня 2010 року № 258 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 травня 2011 року № 234 «Про внесення зміни до Положення про відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18 січня 2011 року № 19-к «Про внесення зміни до Положення про відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13 серпня 2012 року № 484 «Про внесення змін до Положення про відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

І.М. БАЛУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

12 травня 2014 року № 175

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрової роботи апарату
обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ кадрової роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується заступнику голови - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України.

1.4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ 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 (далі – підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, на підпорядкованих державних підприємствах, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

2. Разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, керівників підпорядкованих обласній державній адміністрації установ.

3. Здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами при обласній державній адміністрації, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ.

4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ.

5. Проводить роботу з резервом кадрів апарату обласної державної адміністрації, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та підпорядкованих їм установах, вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

6. Вносить рекомендації голові обласної державної адміністрації про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

7. Вивчає разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

8. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд до конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

9. Розглядає та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом із відповідними структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

10. Готує матеріали про погодження та призначення на посади і звільнення з посад працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та підпорядкованих установ.

11. Планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі в апараті обласної державної адміністрації, а також переведення його до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою.

12. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, керівникам, заступникам керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, вносить про це записи до трудових книжок.

13. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років і наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій.

14. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників апарату обласної державної адміністрації, веде відповідний облік.

15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

16. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, які займають посади першої категорії, та призначення пенсій працівникам.

17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

18. Готує документи для відрядження працівників.

19. Узагальнює інформацію та готує звіти до Національного агентства України з питань державної служби з питань направлення за кордон з метою навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності.

21. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури обласної державної адміністрації та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, контролює розроблення положень, посадових інструкцій у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та в підпорядкованих установах.

22. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії апарату обласної державної адміністрації та проведенні

щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та в підпорядкованих установах.

23. Забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації організує постійне навчання працівників апарату.

24. Проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів із керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов контрактів.

25. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.

26. Здійснює разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої – сьомої категорій, використання його даних у межах повноважень обласної державної адміністрації, супровід та зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» і своєчасної підготовки і подання до Національного агентства України з питань державної служби та Управління державної служби Голодержслужби України в Харківській області необхідної інформації в установленому Національним агентством України з питань державної служби порядку.

27. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі й за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації.

29. Разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації здійснює контроль в апараті обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй установах за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

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

31. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

32. Виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

33. Забезпечує реалізацію у Відділі методик процесів СУЯ (системи управління якістю), розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

34. Передає в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної

адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підпорядкованих установах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ, її структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в обласній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.5. Вносити пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення методик процесів Відділу, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

3.6. Відділ має свою печатку.

3.7. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови обласної державної адміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби.

4.3. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.4. На посаду начальника Відділу, його заступника та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

5.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в органах виконавчої влади області.

5.3. Разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

5.4. Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву й роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

5.5. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

5.6. Бере участь у розробленні структури обласної державної адміністрації, апарату обласної державної адміністрації, штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, здійснює погодження положень про структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату.

5.7. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

5.8. Організовує проведення семінарів, занять з питань кадрової роботи.

5.9. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Відділу.

5.10. Здійснює прийом громадян з кадрових питань.

5.11. Здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації.

5.12. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та його заступником.

5.13. Забезпечує у Відділі реалізацію та моніторинг процесів СУЯ, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. Хома

