



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 14 червня 2018 року

м. Тернопіль

№ 473-од

***Про внесення змін до Положення про
відділ управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 18 Закону України „Про державну службу”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568:

Внести зміни до Положення про відділ управління персоналом апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 30 березня 2017 року № 165-од „Про затвердження положень окремих структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації”, виклавши його у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації

С.С.БАРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 30 березня 2017 року № 165-од
(у редакції розпорядження голови
обласної державної адміністрації
І4.06.2018 № 473-од

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ управління персоналом апарату** **Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Відділ управління персоналом апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові обласної державної адміністрації і прямо підпорядковується керівникові апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568 та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Відділ має свою печатку.

6. Основними завданнями відділу 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;

4) добір персоналу в апараті обласної державної адміністрації;

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;

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

7. Відділ 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 питань 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 в апараті облдержадміністрації, які затверджує голова облдержадміністрації та керівник апарату облдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим 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 облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації;

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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в обласній та районних державних адміністраціях;

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

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів районних державних адміністрацій;

спільно з відділом фінансово- господарського забезпечення апарату облдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату облдержадміністрації;

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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату облдержадміністрації;

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

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації (далі – підпорядковані організації);

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

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, здійснює роботу, пов'язану із присвоєнням відповідних рангів державним службовцям апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

24) ознайомлює працівників апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, керівникам підпорядкованих організацій;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення (погодження) на посади та звільнення (погодження) з посад працівників апарату, керівників і заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників підпорядкованих організацій, голів та заступників голів, керівників апаратів, керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату облдержадміністрації;

28) формує графік відпусток працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату облдержадміністрації, а також особових справ керівників, заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників підпорядкованих організацій, голів та заступників голів, керівників апаратів райдержадміністрацій;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату облдержадміністрації;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату облдержадміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату облдержадміністрації;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, 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;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад заступників голови обласної державної адміністрації, посад державної служби категорії „Б” в апараті та категорії „Б” в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, призначення яких здійснюється головою обласної державної адміністрації;

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації;

39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належить до компетенції відділу;

40) забезпечує 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) здійснює облік робочого часу працівників відділу;

42) здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

43) реєструє розпорядження голови облдержадміністрації та накази по апарату облдержадміністрації з кадрових питань, ставить печатку на копіях примірників;

44) забезпечує реалізацію Закону України „Про державні нагороди України”, інших нормативно-правових актів з питань нагородження та надає необхідну методичну допомогу з цих питань структурним підрозділам облдержадміністрації, іншим місцевим органам виконавчої влади;

45) здійснює в межах повноважень роботу щодо опрацювання матеріалів та документів з питань нагород, що надходять до облдержадміністрації, забезпечує підготовку документів на засідання комісії облдержадміністрації з розгляду пропозицій щодо відзначення державними нагородами України, готує відповідні проекти подань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо нагородження відзнаками облдержадміністрації;

46) проводить аналіз і узагальнення матеріалів для керівництва облдержадміністрації про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів з питань нагородження та веде облік нагороджених;

47) здійснює організацію роботи щодо обробки персональних даних працівників апарату в базі персональних даних в частині особових справ, розпоряджень голови (наказів по апарату) облдержадміністрації про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників.

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

8. Відділ має право:

1) готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів по апарату облдержадміністрації;

2) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в обласній та районних державних адміністраціях та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

3) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

5) за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

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

9. Робота відділу проводиться відповідно до річного, квартального та місячного планів, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

10. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою облдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату облдержадміністрації.

11. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

12. Матеріальні, соціально - побутові, трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства.

13. Апарат облдержадміністрації створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, канцелярським приладдям, а також відповідними законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами тощо.

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

15. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

16. На посади начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

17. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

4) забезпечує планування навчання персоналу;

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

6) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

8) 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;

9) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;

10) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

11) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.СІКІРИНСЬКИЙ

**Начальник відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації**

О.Т.БІРКОВА