ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по апарату
облдержадміністрації
01.03.2012 № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про службу управління персоналом апарату облдержадміністрації

І. Загальні положення

1. Служба управління персоналом є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності служба управління персоналом 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 Нацдержслужбою України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду.

3. Служба управління персоналом підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

4. Служба управління персоналом має свою печатку.

ІІ. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у апараті облдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації;

4) добір персоналу апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

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

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури апарату облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату облдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, які затверджує 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 апараті облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів 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» в апараті облдержадміністрації;

10) за дорученням керівника апарату облдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації;

11) разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату облдержадміністрації;

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

забезпечує планування службової кар'єри;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату облдержадміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату облдержадміністрації;

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

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 структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям;

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації;

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

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

23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів та заступників голів райдержадміністрацій;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу апарату облдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік, готує листи-погодження відпусток керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та головам райдержадміністрацій;

28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату облдержадміністрації, особових справ керівників та заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів та заступників голів райдержадміністрацій;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки непрацездатності;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату облдержадміністрації;

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

33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату облдержадміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави, за минулий рік;

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

35) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує довідку про її результати;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації;

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

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

3. Служба управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті облдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах облдержадміністрації;

2) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними службами, організаціями і підприємствами, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з 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 неї повноважень;

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

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

5. Службу управління персоналом очолює керівник.

6. Керівник служби призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу".

7. Працівники служби управління персоналом облдержадміністрації призначаються відповідного до вимог чинного законодавства.

III. Керівник служби управління персоналом:

1. Організовує планування роботи служби управління персоналом в апараті облдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на службу завдань і функцій.

2. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату облдержадміністрації з питань управління персоналом.

3. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

4. Забезпечує планування навчання персоналу апарату облдержадміністрації.

5. Вносить керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату облдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату облдержадміністрації.

6. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії облдержадміністрації з питань нагородження та бере участь у її роботі.

7. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад з питань нагородження державними нагородами, відомчими відзнаками, Почесною грамотою обласної державної адміністрації, Подякою голови обласної державної адміністрації та Почесною відзнакою «За заслуги перед Житомирщиною».

8. Визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.

9. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

10. 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.

11. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник служби управління персоналом
апарату облдержадміністрації Г.Ф. Семенчук