



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

22.02.2018

м. Дніпро

№ Р-99/0/3-18

Про затвердження Положення про
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ АПАРАТУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 “Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпоряджень голови облдержадміністрації від 08 листопада 2012 року № Р-830/0/3-12 “Про структуру обласної державної адміністрації” (зі змінами), від 30 травня 2016 року № Р-261/0/3-16 “Про впорядкування структури апарату облдержадміністрації” та від 11 січня 2013 року № Р-15/0/3-13 “Про затвердження Положення про АПАРАТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 01 серпня 2016 року № Р-547/0/3-16 “Про затвердження Положення про УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”.

3. Координацію роботи та контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Тимчук А.Л.

Голова облдержадміністрації

В.М.РЕЗНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
22.02.2018 № Р-99/0/3-18

ПОЛОЖЕННЯ
про УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ АПАРАТУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

I. Загальні положення

1. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ АПАРАТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації і підпорядковується керівникові апарату облдержадміністрації.

2. 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, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, цим Положенням.

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

3. Управління має свою печатку та бланк.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в облдержадміністрації;

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

- 3) забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації і райдержадміністраціях області;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті облдержадміністрації.

2. Управління відповідно до покладених на нього 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 керівникові 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 структурних підрозділів 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 структурних підрозділах апарату облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівникові 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) за поданням безпосереднього керівника державного службовця розробляє та визначає 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) перевіряє за дорученням керівника апарату облдержадміністрації дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в облдержадміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації;

спільно з управлінням з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату облдержадміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату облдержадміністрації;

забезпечує планування службової кар’єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків працівників апарату облдержадміністрації;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату облдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців облдержадміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації,

райдержадміністрацій у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівникові апарату облдержадміністрації;

16) разом з державними службовцями апарату облдержадміністрації складає індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату облдержадміністрації;

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

20) обчислює стаж роботи та державної служби керівництва облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та працівників апарату 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, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

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

24) видає державним службовцям апарату облдержадміністрації службові посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату облдержадміністрації, керівництва облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та керівництва райдержадміністрацій для погодження з вищестоящими органами;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років керівництву облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та працівникам апарату облдержадміністрації;

27) формує графік відпусток, готує проект розпорядження голови облдержадміністрації щодо надання відпусток керівництву облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та проект наказу керівника апарату облдержадміністрації – щодо керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та працівників апарату облдержадміністрації, контролює їх подання та веде облік;

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

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

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату облдержадміністрації;

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

32) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

33) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та працівників апарату облдержадміністрації;

34) 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 заступникам голови облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та працівникам апарату облдержадміністрації;

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

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

37) здійснює заходи щодо ведення та постійного оновлення комп'ютерного обліку електронних особових справ керівництва облдержадміністрації, працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та керівництва райдержадміністрацій, використання його даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей в локальній системі "Картка" для формування єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри";

38) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

39) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі комісії державних нагород України при Дніпропетровській облдержадміністрації;

40) надає методичну та практичну допомогу в оформленні нагородних документів;

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

3. Управління має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підпорядкованими організаціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних

підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Управління 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 Управління повноважень;

6) за дорученням керівника апарату облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

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. Начальник Управління

1. Управління очолює начальник.

2. Начальник Управління облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дніпропетровської облдержадміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

3. На посаду начальника Управління в облдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

На посади інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

4. Начальник Управління:

1) організовує планування роботи Управління в облдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців апарату облдержадміністрації;

3) забезпечує планування навчання персоналу облдержадміністрації;

4) вносить керівникові 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;

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

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби Управління;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду в апараті облдержадміністрації, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник управління персоналу
апарату облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН