



У К Р А І Н А

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

26.04.2018

Ужгород

№ 250

***Про Положення про управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 18 Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказу Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 29.12.2016 № 671.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**Голова державної адміністрації**

**Г. Москаль**

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва  
апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

### 2. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації та структурних підрозділах облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права; забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень у частині реалізації державної політики з питань управління персоналом; прогнозування розвитку персоналу, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Здійснення організаційного та аналітичного забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, сприяння у здійсненні їх функцій та повноважень відповідно до чинного законодавства; забезпечення зв'язків керівництва облдержадміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, їх посадовими особами.

### **3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції**

#### ***Відділ персоналу:***

3.1. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3.2. Вносить пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

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

3.4. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.6. Вивчає потребу у персоналі на вакантні посади в апараті облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату.

3.7. 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 в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права та керівників, призначення яких проводиться головою облдержадміністрації.

3.8. Спільно з керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”.

3.9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу.

3.10. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

3.11. Бере участь у розробленні проекту структури та штатного розпису апарату облдержадміністрації.

3.12. Разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи.

3.13. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції та стимулює просування по службі з урахуванням

професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.14. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та працівників, які претендують на посаду державного службовця.

3.15. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату облдержадміністрації.

3.16. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату облдержадміністрації.

3.17. Узагальнює відомості про потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату.

3.18. Надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання.

3.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань у апараті облдержадміністрації.

3.20. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців обласної та районних державних адміністрацій.

3.21. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій.

3.22. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби працівникам апарату облдержадміністрації.

3.23. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу в апараті облдержадміністрації;

3.24. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.25. Ознайомлює державних службовців апарату облдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

3.26. Оформляє і видає службове посвідчення працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату облдержадміністрації та керівників, призначення та звільнення яких проводиться головою облдержадміністрації.

3.28. Готує та подає відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації довідки про стаж державної служби та стаж роботи в органах виконавчої влади для встановлення надбавок за вислугу років.

3.29. Формує графік відпусток працівників апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх надання та веде облік.

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

3.31. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі апарату облдержадміністрації копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.32. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату.

3.33. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату.

3.34. Готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату облдержадміністрації.

3.35. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату облдержадміністрації.

3.36. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату облдержадміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування.

3.37. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права та керівників, призначення на які здійснює голова облдержадміністрації.

3.38. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади” в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права та стосовно керівників, яких призначає голова облдержадміністрації, готує довідку про її результати.

3.39. Веде облік, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права та стосовно керівників, яких призначає голова облдержадміністрації.

3.40. Здійснює облік військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації.

3.41. Готує проекти подань голови облдержадміністрації щодо погодження призначення першого та заступників голови облдержадміністрації.

3.42. Готує проекти подань щодо призначення на посаду, звільнення з посади та опрацьовує документи, що додаються до нього стосовно голів райдержадміністрацій.

3.43. Опрацьовує подання райдержадміністрацій і документи, що додаються до нього, стосовно погодження призначення заступників голів районних державних адміністрацій.

3.44. Розглядає звернення громадян, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.45. Виконує інші доручення керівника апарату облдержадміністрації.

***Відділ забезпечення діяльності керівництва:***

3.46. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує наради, ділові зустрічі, здійснює підготовку матеріалів для проведення цих заходів.

3.47. Складає щоденні та щотижневі плани роботи керівництва облдержадміністрації, аналізує їх виконання.

3.48. Оперативно інформує керівництво облдержадміністрації про події та факти, що відбуваються в області.

3.49. Попередньо розглядає документи, що надходять на ім'я керівництва облдержадміністрації, готує проекти резолюцій.

3.50. Аналізує документи, які подаються на підпис керівництва облдержадміністрації, щодо відповідності їх чинному законодавству та вимогам нормативно-правової документації облдержадміністрації.

3.51. Контролює виконання доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державним адміністраціями. Готує службові записки із цих питань.

3.52. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про відрядження керівництва облдержадміністрації, забезпечує необхідною інформацією, матеріалами, документами.

3.53. Координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва облдержадміністрації у заходах, що проводяться центральними або іншими органами державної влади.

3.54. Організовує проведення телефонних переговорів керівництва облдержадміністрації, записує за їх відсутності одержану інформацію і доводить до їх відома її зміст.

3.55. Передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв, а також телефонограми, своєчасно доводить до їх відома інформацію, одержану за допомогою каналів зв'язку.

3.56. Розглядає звернення громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.57. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

**4. Права управління**

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій – інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом та організаційного розвитку, проводити наради-семінари з працівниками, відповідальними за ведення кадрової роботи у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації та її апарату з питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Відділ персоналу управління має право на оброблення персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.5. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах облдержадміністрації та районних державних адміністраціях.

## **5. Взаємодія управління з іншими органами влади**

Управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, міськвиконкомів, підприємствами, установами, організаціями, з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність управління**

6.1. Управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації очолює начальник управління.

6.2. Начальника управління призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу” за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Начальник управління може мати заступника – начальника відділу, якого призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

6.5. Працівників управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.6. Працівникам управління видаються службові посвідчення встановленого зрістя.

6.7. Відділ персоналу має печатку з своїм найменуванням.

6.8. Покладення на управління завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.