



У К Р А Ї Н А

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

21.03.2019

Ужгород

№ 166

### *Про Положення про відділ управління персоналом та нагород 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 25.01.2019 № 7-р „Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом та нагород апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 03.05.2018 № 271.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**Голова державної адміністрації**

**Г. МОСКАЛЬ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ управління персоналом та нагород  
апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ управління персоналом та нагород (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), що утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. До складу відділу входить сектор нагород.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності відділ 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 відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації; забезпечення здійснення керівництвом апарату своїх повноважень у частині реалізації державної політики з питань управління персоналом; добір та прогнозування розвитку персоналу апарату, підвищення рівня його професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Реалізація державної політики з питань нагород в апараті обласної державної адміністрації; забезпечення здійснення керівництвом апарату своїх повноважень у сфері нагород; забезпечення якісної підготовки документів щодо відзначення державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, спільною відзнакою Закарпатської обласної ради та Закарпатської обласної державної адміністрації та заохочувальними відзнаками облдержадміністрації; організації заходів щодо відзначення особистих трудових досягнень у професійній, службовій діяльності осіб, представлених до нагородження; аналізу та підготовки звітності про вручення державних нагород, нагородних знаків; надання методичної та практичної допомоги з питань нагородження.

### **3. Відділ відповідно до визначених завдань виконує такі функції:**

#### ***3.1. У частині управління персоналом:***

3.1.1. Бере участь у розробленні проекту структури та штатного розпису апарату облдержадміністрації (далі – апарату).

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

3.1.3. Вносить пропозиції керівництву апарату облдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.1.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва апарату облдержадміністрації з питань управління персоналом.

3.1.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Аналізує заявку на добір персоналу та на її основі розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”.

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

3.1.11. За дорученням керівника апарату перевіряє дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації.

3.1.12. Організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату.

3.1.13. Разом з іншими структурними підрозділами апарату: 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

3.1.14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату.

3.1.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату.

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

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

3.1.18. Аналізує кількісний склад державних службовців обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

3.1.19. Надає методично-консультативну та практичну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату та районним державним адміністраціям.

3.1.20. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби працівникам апарату.

3.1.21. Здійснює аналіз за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в структурних підрозділах облдержадміністрації та за його наслідками надає пропозиції керівнику державної служби.

3.1.22. Організовує складення Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу в апараті.

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

3.1.24. Оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.

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

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

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

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

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

3.1.30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату.

3.1.31. Готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату.

3.1.32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату.

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

3.1.34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті та керівників, призначення яких здійснює голова облдержадміністрації.

3.1.35. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і

четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади” в апараті та стосовно керівників, яких призначає голова облдержадміністрації, готує довідку про її результати.

3.1.36. Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в апараті.

3.1.37. За резолюцією керівництва апарату розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та нагород.

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

3.1.39. Оформляє документи про присвоєння рангів державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.1.40. Веде облік, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців апарату та керівників, яких призначає голова облдержадміністрації.

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

3.1.42. Готує проекти подань щодо призначення на посади, звільнення з посад та опрацьовує документи, що до них додаються, стосовно голів райдержадміністрацій.

3.1.43. Опрацьовує подання і документи, що до них додаються, стосовно погодження призначення заступників голів районних державних адміністрацій.

3.1.44. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

## **3.2. У частині нагород:**

3.2.1. Опрацьовує матеріали та документи з питань нагородження, що надходять до облдержадміністрації.

3.2.2. Забезпечує підготовку документів щодо відзначення державними нагородами України та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

3.2.3. Готує відповідні проекти подань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України.

3.2.4. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо нагородження почесною відзнакою обласної державної адміністрації „За заслуги перед Закарпаттям”, Почесною Грамотою облдержадміністрації, оголошення Подяки голови облдержадміністрації.

3.2.5. Готує проект листа-погодження голові обласної ради щодо нагородження спільною відзнакою Закарпатської обласної ради та Закарпатської обласної державної адміністрації – нагрудним знаком „За розвиток Закарпаття”.

3.2.6. Забезпечує підготовку та організацію вручення державних нагород та нагород обласного рівня в обласній державній адміністрації.

3.2.7. Узагальнює та подає Адміністрації Президента України звіти про вручення державних нагород, нагородних знаків.

3.2.8. Веде облік нагороджених.

3.2.9. Надає необхідну методичну та практичну допомогу з питань нагородження структурним підрозділам облдержадміністрації, апаратам райдержадміністрацій, виконкомам місцевих рад, територіальним підрозділам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, творчим спілкам.

3.2.10. Відповідає за збереження, підготовку та передавання в архів нагородних документів, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України про нагородження та посвідчень до них.

3.2.11. Несе матеріальну відповідальність за збереження та вручення державних нагород України, відзнак Кабінету Міністрів України та посвідчень до них.

3.2.12. Готує листівки, вітальні адреси голови облдержадміністрації до знаменних та ювілейних дат, відзначення державних свят, днів народжень.

3.2.13. Бере участь у підвищенні фахової кваліфікації з питань нагородної справи.

#### 4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю та державну службу в апараті облдержадміністрації.

4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. 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.

4.4. Повертати нагородні матеріали для їх подальшого доопрацювання.

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

4.6. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.7. За дорученням керівника апарату представляти інтереси апарату обласної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

4.9. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

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

Відділ управління персоналом та нагород 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 відділу**

6.1. Відділ управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу.

6.2. Начальника відділу призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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 відділу може мати заступника, якого призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

6.5. Завідувача сектору, працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.6. Працівникам відділу видаються службові посвідчення встановленого взірця.

6.7. Організаційно-правовий статус, завдання, права, обов’язки та відповідальність начальника та працівників відділу визначаються у посадових інструкціях.

6.8. Відділ управління персоналом та нагород має печатку зі своїм найменуванням, сектор нагород – малу печатку із зображенням Державного Герба України і найменуванням обласної державної адміністрації.

6.9. Покладення на відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.