

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14 жовтня 2022 року м. Луцьк № 466

|  |
| --- |
| Про затвердження у новій редакції  Положення про управління персоналом апарату  Волинської обласної державної адміністрації |

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», 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 (зі змінами, внесеними наказом НАДС від  [01 червня 2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0655-22#n2) року № 40-22):

1. Затвердити у новій редакції Положення про управління персоналом апарату Волинської обласної державної адміністрації в редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 10 серпня 2018 року № 516 «Про затвердження в новій редакції Положення про управління персоналом апарату Волинської обласної державної адміністрації».

###### Начальник **Юрій ПОГУЛЯЙКО**

Оксана Трофимчук 778 186

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження начальника  обласної військової адміністрації  14.10.2022 № 466 |

ПОЛОЖЕННЯ

про управління персоналом апарату

Волинської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Управління персоналом апарату Волинської обласної державної адміністрації (далі – управління персоналом) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації.

2. Управління персоналом прямо підпорядковується керівникові апарату облдержадміністрації, який є керівником державної служби.

3. У своїй діяльності 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 центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про управління персоналом затверджується головою облдержадміністрації.

5. До складу управління персоналом входять:

відділ проходження державної служби;

відділ розвитку персоналу.

6. Управління персоналом має свою печатку.

ІІ. Основні завдання, функції та права управління персоналом

1. Основними завданнями управління персоналом є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації;

забезпечення здійснення керівником державної службисвоїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку апарату облдержадміністрації;

2

добір персоналу апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату облдержадміністрації;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях області й інших підпорядкованих установах;

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

2. Управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури облдержадміністрації та її апарату;

2) уносить пропозиції керівникові державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, головам райдержадміністрацій;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату облдержадміністрації, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу зі створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби;

7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, ураховуючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" зважаючи на рекомендації, затверджені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження голови облдержадміністрації або наказ керівника апарату облдержадміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

3

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в апараті облдержадміністрації та на посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті облдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівникові державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал апарату облдержадміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій у визначених законодавством випадках, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

4

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців апарату облдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату облдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

23) оформляє і видає державним службовцям апарату облдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації службові посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби для працівників апарату облдержадміністрації;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років керівництву та працівникам апарату облдержадміністрації;

27) формує графік відпусток керівництва та працівників апарату облдержадміністрації, погоджує пропозиції до графіку відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує проєкти актів щодо надання відпусток керівництву та працівникам апарату облдержадміністрації, веде облік їх відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження керівництва та працівників апарату облдержадміністрації;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) керівництва та працівників апарату облдержадміністрації;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час керівництва та працівників апарату облдержадміністрації;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

5

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті облдержадміністрації, зокрема за дорученням керівника державної служби, контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови облдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях області, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби в облдержадміністрації відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації;

подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про керівництво та працівників апарату облдержадміністрації, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

36) спільно з бухгалтерською службою апарату облдержадміністрації опрацьовує штатний розпис апарату облдержадміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання керівництва та працівників апарату облдержадміністрації;

37) у межах компетенції оформляє і видає керівництву та працівникам апарату облдержадміністрації довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Управління персоналом має право:

взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

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

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6

за дорученням керівника державної служби представляти апарат облдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

ІІІ. Начальник управління персоналом

1. Управління персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку,  передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник управління персоналом має заступника начальника управління – начальника відділу.

3. Начальник управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій управління персоналом.

4. Начальник управління персоналом підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця апарату облдержадміністрації з посади чи переведення на іншу посаду.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_