

ЗАТВЕРДЖЕНО

**директор Департаменту охорони
здоров'я Харківської обласної
державної адміністрації**

Б. ФЕДАК
2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом Департаменту охорони здоров'я Харківської облдержадміністрації.

2. Сектор управління персоналом Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації прямо підпорядковується керівнику державної служби в Департаменті охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації – директору Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Директору).

3. У своїй діяльності Сектор 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, Цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Сектор розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом та затверджується Директором.

5. Сектор управління персоналом має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

6. Основними завданнями Сектору є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Департаменті охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент);

2) забезпечення здійснення Директором своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Департаменту;

4) добір персоналу державного органу;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників Департаменту 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.

8) реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я, зокрема в питаннях підбору та використання медичних і фармацевтичних кадрів;

9) в межах наданих начальником повноважень – здійснення керівництва закладами охорони здоров'я, що підпорядковані Департаменту охорони здоров'я, організація їх методичного та інформаційного забезпечення;

10) участь у розробці прогнозів розвитку мережі закладів охорони здоров'я області для нормативного забезпечення населення медичною допомогою;

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції Директору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Директора з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує Директор, 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 державному органі та вносить відповідні пропозиції Директору;

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»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням Директора перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

12) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис Департаменту;
спільно з сектором бухгалтерського обліку і звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

13) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Директору;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

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 Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти наказів Директора щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує проекти наказів про відрядження

персоналу Департаменту ;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;

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

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Сектору управління персоналу;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті;

37) 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;

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

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

3. Сектор управління персоналом має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з Директором 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 нього повноважень;

б) за дорученням Директора представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

III. Завідувач сектору управління персоналом

1. Сектор управління персоналом очолює завідувач Сектору.

2. Завідувач сектору управління персоналом призначається на посаду та звільняється з неї згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством, Директором Департаменту.

3. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників служби управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору управління персоналом:

1) організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Департаменту;

4) вносить Директору пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;

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

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору управління персоналом;

7) 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;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Завідувач сектору управління персоналом
Департаменту охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**



I. МЕЛЬНИК