

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління  
розвитку промисловості Харківської  
обласної державної адміністрації  
5 березня 2018 року № 10

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань управління персоналом та**  
**організаційно-контрольної роботи**  
**Управління розвитку промисловості**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

1. Відділ з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), який підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику Управління.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 листопада 2016 року № 538, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;
- забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- організаційне забезпечення діяльності Управління;
- задоволення потреб Управління в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- забезпечення захисту персональних даних;
- забезпечення виконання встановленого єдиного порядку документування управлінської інформації і ведення документообігу, методичне керівництво і



контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Управління;

контроль за своєчасним та належним розглядом звернень громадян структурними підрозділами Управління;

забезпечення дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації;

забезпечення організації роботи архівного підрозділу та Експертної комісії Управління, відповідно до затверджених положень;

забезпечення координації і контролю виконання заходів мобілізаційного плану галузей національної економіки області у межах своїх повноважень;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

За напрямком роботи служби управління персоналом:

Основними завданнями служби управління персоналом є:

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

2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Управління;

4) добір персоналу в Управлінні;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників 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.

Відповідно до покладених на службу управління персоналом завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

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

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

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує начальник Управління, 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 Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

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;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

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

12) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

13) разом з іншими структурними підрозділами державного органу:  
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  
опрацьовує штатний розпис державного органу;  
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

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

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

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах,



а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

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

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

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) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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



41) здійснює супроводження та експлуатацію автоматизованої системи обліку державних службовців „Картка”.

За напрямком організаційно-контрольної роботи :

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності Управління та сприяє взаємодії його структурних підрозділів;

2) бере участь в організаційному забезпеченні нарад, що проводяться в Управлінні;

3) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

4) розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) формує базу контрольних документів та звернень громадян в Управлінні;

7) забезпечує проведення особистого прийому громадян начальником Управління;

8) організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до Управління, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені законом України «Про доступ до публічної інформації»;

9) забезпечує облік, зберігання і контроль за дотриманням правил роботи з документами, яким надано гриф обмеженого доступу «Для службового користування»;

10) розробляє номенклатуру справ Управління;

11) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

12) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

13) забезпечує впровадження та контролює дотримання в структурних підрозділах Управління вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію;

14) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Управлінні;

15) здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в структурних підрозділах Управління;

16) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

17) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;



18) організовує збереження документаційного фонду Управління та користування ним;

19) надає методичну допомогу з питань правил роботи з документами та порядку їх відбору, обліку і зберігання в структурних підрозділах Управління, передачі їх на державне зберігання;

20) готує та надає матеріали Головному територіальному управлінню юстиції в Харківській області для проведення безвізних та виїзних перевірок стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів Управлінням;

21) забезпечує організацію роботи щодо запобігання та протидії корупції в Управлінні, готує аналітичні довідки та інформації з цих питань;

22) за дорученням начальника Управління засвідчує печаткою для довідок документи, які ним підписані.

23) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації.

#### За напрямком мобілізаційної роботи

1) бере участь у реалізації заходів мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей економіки області щодо виробництва, капітального ремонту, поставки озброєння окремими підприємствами області та у цілому по обласній державній адміністрації;

2) організовує виконання Управлінням законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) в межах компетенції та за дорученням начальника Управління організовує роботу пов'язану з визначенням можливостей задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

4) бере участь в організації планування, розробленні і проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в галузі промисловості на території Харківської області, в тому числі з переведення їх на роботу в умовах особливого періоду та здійсненні контролю за їх виконанням;

5) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану Харківської області;

6) сприяє встановленню мобілізаційних завдань підприємствам, установам та організаціям, а також організації їх доведення до виконавців;

7) проводить моніторинг укладання договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, установами та організаціями;

8) за дорученням начальника Управління вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

9) сприяє передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, яким вони були встановлені;



10) проводить моніторинг створення, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які віднесені до сфери впливу Управління;

11) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

12) готує і доводить іншим структурним підрозділам Управління вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

13) за дорученням начальника Управління бере участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації за напрямками діяльності Управління;

14) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

#### 5. Відділ має право:

представляти Управління (за дорученням начальника Управління), Харківську обласну державну адміністрацію (за дорученням голови Харківської обласної державної адміністрації або його заступників) під час вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

взаємодіяти з апаратом та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів Управлінням;

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.



6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Свою діяльність відділ здійснює на підставі місячних, квартальних та річних планів, затверджених начальником Управління.

8. Положення про відділ затверджує начальник Управління.

9. Відповідальність:

ую повноту відповідальності за якість та своєчасне виконання функцій, покладених цим Положенням на відділ, несе начальник відділу з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (далі – начальник відділу);

ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлено їх посадовими інструкціями.

10. Структура відділу:

структура і чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Управління;

відділ очолює начальник відділу з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства;

працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

У разі відсутності начальника відділу виконання обов'язків начальника відділу покладається на іншу особу в установленому порядку.

11. Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

безпосередньо виконує роботу з питань управління персоналом в Управлінні;

готує відомості:

- про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки щодо виробництва, капітального ремонту, поставки



озброєння окремими підприємствами області та у цілому щодо обласної державної адміністрації;

- про мобілізаційні завдання з виробництва, капітального ремонту, поставки озброєння (боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них, спеціальної техніки, спеціальних технічних засобів) у цілому щодо обласної державної адміністрації;

відомості, що використовуються у роботі, відносяться до категорії секретної інформації зі ступенем секретності «таємно» (статті 2.1.1, 2.1.3 ЗВДТ-2005);

планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

забезпечує у межах наданих повноважень ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

створює умови для підвищення кваліфікації працівників згідно з програмою підготовки державних службовців;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів у ході трудової діяльності;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

**Начальник відділу з питань  
управління персоналом та  
організаційно-контрольної роботи**



**Ю.В. Ялина**