



## **2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом у департаменті.

2.2. Забезпечення здійснення директором департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Добір персоналу департаменту.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.6. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

## **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури департаменту.

3.2. Вносить пропозиції директору департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом.

3.4. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує директор департаменту.

3.5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції директору департаменту.

3.6. 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.

3.7. Забезпечує разом із безпосереднім керівником структурного підрозділу розробку та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

3.8. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

3.9. За дорученням директора департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті.

3.10. Разом з іншими структурними підрозділами департаменту:



організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи департаменту;

опрацьовує штатний розпис департаменту;

спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

3.11. Узагальнює потреби державних службовців департаменту у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору департаменту.

3.12. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.14. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців департаменту.

3.15. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту, управлінням соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення).

3.16. Обчислює стаж роботи та державної служби.

3.17. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.18. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям департаменту.

3.19. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

3.20. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

3.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту.

3.22. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.23. Формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

3.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту.

3.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам департаменту.

3.26. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.27. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу департаменту.

3.28. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту.

3.29. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.30. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями департаменту декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.31. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в департаменті, готує довідку про її результати.

3.32. 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.

3.33. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.34. Вносить пропозиції директору департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.35. Організовує роботу щодо оформлення згідно з номенклатурою справи відділу для здачі в архів.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. 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.



4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та персоналу департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4.4. За погодженням з директором департаменту брати участь у засіданнях колегії, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

4.6. За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Вносити директору департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

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

## **5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ очолює начальник.

5.2. Посада начальника відділу відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

5.3. На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

5.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.5. Начальник відділу підпорядковується директору департаменту.

5.6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади»,

«Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ, наказами директора департаменту» та іншими нормативно-правовими документами з питань законодавства про працю України.

5.7. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що реалізують державну політику у сфері державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації, інструкцію з діловодства; Правила етичної поведінки державних службовців; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою; повинен дотримуватись правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

5.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.9. Робота відділу планується на рік на основі плану роботи департаменту, доручень керівництва, функцій відділу. План роботи затверджується директором департаменту.

5.10. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу.

5.11. Відділ взаємодіє з управліннями, іншими структурними підрозділами департаменту, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні довідкові відомості, підтверджені відповідним чином.

5.12. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

## **6. Начальник відділу**

6.1. Організовує роботу відділу та забезпечує ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками, координує та контролює їх діяльність.



6.3. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців департаменту.

6.4. Забезпечує планування навчання персоналу департаменту.

6.5. Вносить директору департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту.

6.6. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців департаменту.

6.7. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

6.8. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

6.9. Координує взаємодію з іншими структурними підрозділами департаменту.

6.10. Бере участь у засіданнях колегії, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, які проводяться департаментом та інших напрямків діяльності департаменту.

6.11. 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.

6.12. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

6.13. Представляє відділ за дорученням директора департаменту департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу  
управління персоналом**



**А.В.Нестеренко**