

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації

12 червня 2016 № 22

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ персоналу та юридичного забезпечення

I. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу та юридичного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – департаменту).

1.2. Відділ утворюється наказом директора Департаменту.

1.3. Чисельний склад відділу визначається штатним розписом департаменту, затвердженим відповідно до чинного законодавства за поданням директора Департаменту.

1.4. Відділ підпорядковується директору Департаменту.

1.5. У своїй діяльності відділ 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 положення про службу управління персоналом державного органу затвердженим Наказ Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Положення про відділ, затверджується наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу.

II. Основні завдання відділу

2.1. Організація роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в департаменті.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Добір персоналу державного органу.

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

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

2.6. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаменту, директором Департаменту та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу.

3.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3.3. Вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника директора Департаменту з питань управління персоналом.

3.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

3.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

3.8. 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.

3.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

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

3.11. За дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі.

3.12. Разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис департаменту;
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.

3.13. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

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

- 3.15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.16. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
- 3.17. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту.
- 3.18. Обчислює стаж роботи та державної служби.
- 3.19. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю.
- 3.20. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
- 3.21. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 3.22. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
- 3.23. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
- 3.24. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту.
- 3.25. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 3.26. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 3.27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників департаменту.
- 3.28. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 3.29. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

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

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

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

3.33. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу.

3.34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті.

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань що входять до компетенції відділу.

3.38. Здійснює обробку персональних даних у базах персональних даних „Особові справи”, „Система „Картка” ЄДКС „Кадри”.

3.39. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.40. Забезпечує правильне застосування законодавства в департаменті, інформує керівника про необхідність вжиття заходів до скасування наказів, виданих з порушенням законодавства.

3.41. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що подаються на підпис директору Департаменту, візує їх за наявності заінтересованих структурних підрозділів.

3.42. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання до територіального органу юстиції для державної реєстрації наказів директора Департаменту нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

3.43. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу для перегляду наказів директора Департаменту з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.44. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.45. Забезпечує дотримання законності в діяльності департаменту та його посадовими особами та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів шляхом надання консультацій, юридичних висновків працівникам департаменту, участі у відомчих комісіях з питань, віднесених до його компетенції. Перевіряє на відповідність до чинного законодавства документи (розпорядження, накази, протоколи тощо) та контролює їх виконання.

3.46. Здійснює правовий захист законних прав та інтересів департаменту.

3.47. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо у межах компетенції.

3.48. За дорученням керівництва представляє департамент в інших державних органах з питань, віднесених до його компетенції.

IV. 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.

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

4.3. За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

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

4.5. За дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.6. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.7. Покладання на відділ завдань, не передбачених Положенням про відділ, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, юридичної роботи та державної служби, не допускається.

V. Організація роботи відділу

5.1. Відділ персоналу та юридичного забезпечення департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту згідно з чинним законодавством.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора Департаменту відповідно до чинного законодавства.

5.4. Організаційно-правовий статус, права, службові обов'язки та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Департаменту за поданням начальника відділу.

5.5. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання доручень, наказів директора Департаменту, начальника відділу та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

5.6. Робота відділу планується поквартально на основі плану роботи департаменту, доручень керівництвом, функцій відділу. Плани роботи відділу затверджуються.

5.7. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту фінансів, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтвержені відповідним чином.

5.8. Інформації, відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів департаменту, управліннях фінансів райдержадміністрацій лише з дозволу керівництва департаменту.

5.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

5.10. Відділ має свою печатку.

VI. Начальник відділу персоналу та юридичного забезпечення

6.1. Організовує планування роботи служби відділу у департаменті та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.

6.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

6.3. Забезпечує планування навчання персоналу державного органу.

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

6.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

6.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

6.7 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.

6.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.9. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності департаменту, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, що регулюють роботу з кадрами; практику застосування чинного законодавства з кадрових питань; трудове законодавство, правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; правила внутрішнього службового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою.

6.10. Начальник відділу персоналу та юридичного забезпечення повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою.

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.

**В.о. начальник відділу персоналу
та юридичного забезпечення**



О.М.Кладко