



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

22 чрудня 2023 р.

Сєвєродонецьк

№ 13

Про затвердження положень про відділ по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації та його структурний підрозділ

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтею 18 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (у редакції від 01.06.2022 № 40-22), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства **наказую:**

1. Затвердити положення про відділ по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації та сектор нагород цього відділу, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату від 24.07.2020 № 18 «Про затвердження положень про відділ по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації та його структурний підрозділ».

Керівник апарату

Надія КАЛІГАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 лютого 2023 р. № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі з персоналом та нагород
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації, що у межах компетенції підпорядковується голові обласної державної адміністрації – начальнику обласної військової адміністрації (далі – голова), з питань організації роботи з персоналом апарату – керівнику апарату.

2. 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, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація);
- 2) забезпечення здійснення головою та керівником апарату повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації;
- 4) добір персоналу на посади в облдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою, керівником апарату;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників державного органу;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

9) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розроблення структури облдержадміністрації;
2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень голови, наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції голові та керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови і керівника апарату з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій – районних військових адміністрацій (далі – райдержадміністрації);

5) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, які затверджуються керівником апарату, та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які затверджуються головою, а також їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб щодо внесення до них змін, а також надає консультативну допомогу з питань розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в облдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату;

8) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, призначення на які здійснюється головою, керівником апарату, у тому числі спеціальні вимоги щодо осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;

9) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) керівника державної служби або суб'єкта призначення про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

10) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», призначення на які здійснюється головою, керівником апарату, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення

(недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

11) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;

12) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в облдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

14) за дорученням голови чи керівника апарату перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

15) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті відповідно до законодавства;

16) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та апарату;

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;

опрацьовує штатні розписи облдержадміністрації та її структурних підрозділів;

17) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату;

18) організовує проведення внутрішнього навчання служб управління персоналом;

19) визначає та узагальнює потреби у професійному навчанні голів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, їх перших заступників та заступників, державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, здійснює його планування та організацію;

20) складає разом з державними службовцями апарату, 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 керівнику апарату пропозиції щодо організації професійного навчання з метою створення сприятливих умов для професійного розвитку державних службовців;

21) здійснює моніторинг наявних 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 державних службовців апарату про можливість навчання за такими програмами;

22) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

проводить за рішенням керівника апарату оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

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

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

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації працівників і трудових колективів області, веде відповідний облік;

26) проводить роботу, пов'язану з додержанням законодавства про державні нагороди, інших нормативних актів у галузі нагородної справи;

27) надає практичну і методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань підготовки нагородних матеріалів;

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

29) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

30) оформляє і видає службові посвідчення працівникам облдержадміністрації;

31) забезпечує підготовку документів щодо призначення (погодження призначення) на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, перших заступників та заступників голів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, начальників військових адміністрацій населених пунктів області;

32) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям і працівникам апарату;

33) формує графіки відпусток державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує відповідні проекти актів, веде облік відпусток;

34) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, державних службовців та працівників апарату;

35) у межах компетенції оформляє і видає довідки з місця роботи;

36) готує довідки про загальний та страховий стаж для призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

37) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження державних службовців та працівників апарату;

38) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу щодо укладення, продовження строку

дії, розірвання контрактів про проходження державної служби з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

39) здійснює підготовку документів з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством;

40) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, першого заступника та заступників голови, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує довідку про її результати;

41) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою, четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

42) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

43) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті;

44) 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 компетенції відділу;

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

5. Відділ має право:

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

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

3) за погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

5) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях, військових адміністраціях населених пунктів, підпорядкованих організаціях;

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

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

7. Відділ очолює начальник, який має заступника.

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану призначення на посади та звільнення з посад здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

3) вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів,

територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

10. До складу відділу входить сектор нагород.

11. Положення про відділ та сектор нагород, посадові інструкції їх працівників затверджуються керівником апарату.

12. Структура відділу, штатна чисельність затверджуються, посадові оклади працівників відділу встановлюються головою.

13. Відділ використовує в роботі бланк зі своїм найменуванням, має свою печатку.

Начальник відділу по роботі
з персоналом та нагород



Інна БІЛОШИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 червня 2023 р. № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор нагород відділу по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації

1. Сектор нагород є структурним підрозділом відділу по роботі з персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу.

2. 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, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату обласної державної адміністрації (далі – керівник апарату), положеннями про відділ та сектор.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної нагородної політики в області;
- 2) підготовка матеріалів щодо відзначення державними нагородами України (далі – державні нагороди), відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації (далі – відзнаки) згідно з вимогами чинного законодавства;
- 3) організація і здійснення практичної роботи щодо підготовки клопотань про нагородження творчих спілок, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, які є юридичними особами, незалежно від форми власності;
- 4) надання структурним підрозділам обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), районним державним адміністраціям – районним військовим адміністраціям (далі – райдержадміністрації), військовим адміністраціям населених пунктів, підприємствам, установам та організаціям методичної допомоги з питань нагородження працівників і трудових колективів підприємств, установ, організацій області державними нагородами

та відзнаками, підготовки та проведення урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів у межах компетенції.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить роботу з реалізації державної нагородної політики в області;
- 2) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови, що стосуються нагородження;
- 3) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату забезпечує організаційну підготовку церемоній нагородження під час урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;
- 4) забезпечує своєчасне вручення державних нагород, відзнак, складає протокол про вручення державних нагород згідно із чинним законодавством;
- 5) оформлює бланки відзнак облдержадміністрації та веде відповідний облік;
- 6) готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, веде відповідний облік;
- 7) опрацьовує нагородні матеріали, готує документи на осіб та трудові колективи про представлення до відзначення державними нагородами та відзнаками;
- 8) надає консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадським організаціям з питань підготовки нагородних матеріалів;
- 9) зберігає державні нагороди України та відзнаки, бланки документів до них;
- 10) забезпечує неухильне дотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадськими організаціями вимог чинного законодавства про державні нагороди України та відзнаки щодо:
 - внесення подань про відзначення державними нагородами;
 - процедур представлення до нагородження;
 - строків представлення до наступного нагородження осіб, яких відзначено державними нагородами і відзнаками;
 - обов'язкового погодження центральними органами виконавчої влади подань про відзначення державними нагородами;
- 11) оформляє і видає службові посвідчення працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;
- 12) за дорученням начальника відділу бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень і запитів народних депутатів, запитів на публічну інформацію, готує відповідні пропозиції та відповіді;

- 13) забезпечує доступ до публічної інформації, що є в його розпорядженні;
- 14) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням чинного законодавства щодо державної нагородної політики.

5. Сектор має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 2) інформувати начальника відділу про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору посадовими особами та іншими працівниками облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ організацій необхідних матеріалів та інформації;
- 3) за дорученням начальника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах, інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 4) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

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

7. Сектор очолює завідувач, який:

- 1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) визначає розподіл обов'язків між працівниками, координує та контролює їх діяльність;
- 3) подає начальнику відділу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору згідно із законодавством;
- 4) вносить начальнику відділу пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції сектору;
- 5) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Державні службовці сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану призначення на посади та звільнення з посад здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

9. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів області, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу по роботі
з персоналом та нагород



Інна БІЛОШИЦЬКА