

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Управління Держпраці**  
**у Волинській області**  
19.06.2018 року № 142

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор персоналу**  
**Управління Держпраці у Волинській області**

**I. Загальні положення**

1. Сектор персоналу (далі – сектор) є структурним підрозділом Управління Держпраці у Волинській області – територіального органу Державної служби України з питань праці (далі – Управління).

2. Чисельність сектору персоналу визначається штатним розписом Управління.

3. Сектор персоналу прямо підпорядковується начальнику Управління.

4. 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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5. Положення про сектор персоналу розробляється на основі Типового положення, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 47.

6. Сектор персоналу має свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права сектору персоналу**

1. Основними завданнями сектору 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;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

б) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Управління;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор персоналу відповідно до покладених на нього 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 начальника з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник, 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 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;

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 начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;

12) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис Управління;

спільно з відділом бухгалтерського обліку, фінансового, господарського та інформаційного забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців  
Управління;

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

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;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах;

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 Управління, 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 Управління;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів 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  
Управління;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

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

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

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

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;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;

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

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

3. Сектор персоналу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, 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 Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з начальником Управління 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;

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

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

### **III. Завідувач сектору персоналу**

1. Сектор персоналу очолює завідувач.

2. На посаду завідувача сектору персоналу в Управлінні призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

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

3. Завідувач сектору персоналу:

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 Управління;

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

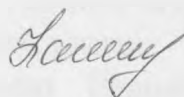
5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

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

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 персоналу



Н.Найман