

КОПІЯ



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
(М. ОДЕСА)

НАКАЗ

Одеса

28.02.2019

№ 28/03-08

Про затвердження Положення про
Управління персоналу Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса) та
Положень про відділи цього Управління

На виконання пункту 10.7 Положення про міжрегіональні управління
Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції
України від 23.06.2011 № 1707/5 із змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додається).
2. Затвердити Положення про відділ проходження державної служби Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додається).
3. Затвердити Положення про відділ організації роботи та розвитку персоналу Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додається).
4. Затвердити Положення про відділ організації роботи та розвитку персоналу у Миколаївській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додається).
5. Затвердити Положення про відділ організації роботи та розвитку персоналу у Херсонській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додається).
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління

Т.М. Дудін

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

21.12.2017 № 28/03-08

Положення

про відділ проходження державної служби Управління персоналу
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

І. Загальні положення

1. Відділ проходження державної служби Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – відділ) є структурним підрозділом Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління персоналу, управління юстиції відповідно), на який покладено здійснення кадрової роботи в апараті управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану, районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби.

2. Відділ підпорядковується начальнику Управління персоналу управління юстиції.

3. 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, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ має свою негербову печатку та необхідні для роботи штампи.

5. Положення набирає чинності з моменту його затвердження. Зміни, доповнення до нього можуть бути внесені начальником управління юстиції за власною ініціативою або за ініціативою начальника Управління персоналу управління юстиції.

II. Основні завдання відділу

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану, районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби.

2. Забезпечення здійснення начальником управління юстиції своїх повноважень з питань управління персоналом.

3. Забезпечення організаційного розвитку управління юстиції.

4. Добір персоналу управління юстиції.

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. Організаційно-методичне керівництво за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах управління юстиції.

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

9. Внесення на розгляд начальника Управління персоналу управління юстиції пропозицій щодо формування та реалізації політики з питань роботи з персоналом, для подальшого їх надсилання до Міністерства юстиції України.

III. Функції відділу

1. Розробляє зведену структуру та штатну чисельність управління юстиції.

2. Вносить пропозиції начальнику Управління персоналу управління юстиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління персоналу з питань управління персоналом.

4. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату управління юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, відділів державної виконавчої служби, які затверджує начальник управління юстиції, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління персоналу управління юстиції.

7. Розміщує через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

8. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору.

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

може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

10. За дорученням начальника Управління персоналу управління юстиції перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції.

11. Разом з іншими структурними підрозділами управління юстиції:

1) приймає участь у роботі щодо розробки положень про структурні підрозділи управління юстиції;

2) опрацьовує штатний розпис управління юстиції;

3) спільно з Управлінням бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення управління юстиції організовує роботу щодо мотивації персоналу управління юстиції;

4) 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.

12. Організовує здійснення щорічного оцінювання в апараті управління юстиції, відділах державної реєстрації актів цивільного стану та відділах державної виконавчої служби управління юстиції.

13. Разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

14. Узагальнює отримані дані щодо стану виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В» в апараті управління юстиції, відділах державної реєстрації актів цивільного стану та відділах державної виконавчої служби управління юстиції.

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

16. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців та працівників апарату управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції та районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

17. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління юстиції.

18. Обчислює стаж роботи та державної служби державних службовців апарату управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції та районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

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

20. Ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

21. Забезпечує належну підготовку матеріалів (зокрема проектів наказів) щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління юстиції.

22. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу апарату управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану та районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану цього управління.

23. Збирає графіки відпусток персоналу апарату управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану та районних, міських, міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби цього управління, контролює надання відпусток та веде відповідний облік.

24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) зазначених працівників, веде їх облік.

25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам.

26. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності у межах компетенції відділу.

27. У межах компетенції готує проекти наказів з кадрових питань, а саме: з кадрових питань, надання відпусток, виплат, відрядження, дисциплінарної відповідальності тощо.

28. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення у випадках, передбачених чинним законодавством, належно оформленої трудової книжки.

29. Забезпечує проведення перевірки факту подання декларацій суб'єктами декларування, а саме: особами, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті управління юстиції, у районних, міських та міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, районних, міських, міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби управління юстиції, переможцями конкурсу.

30. При звільненні з посади суб'єкта декларування забезпечує надання відомостей щодо нього до сектору з питань запобігання і виявлення корупції управління юстиції не пізніше дня звільнення з посади.

31. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні юстиції категорії «Б» посад державної служби.

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.

33. Веде облік, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження.

34. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію в межах компетенції відділу.

35. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальнику Управління персоналу управління юстиції.

36. Здійснює контроль (нагляд) за дотриманням законодавства у сфері управління персоналом, вживає заходів для запобігання порушенням у цій сфері та приймає відповідні обов'язкові до виконання рішення.

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

IV. Права та обов'язки відділу

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні юстиції.

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління юстиції та його підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення

(у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

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

4. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

5. Проводити наради, утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, у тому числі постійно діючі, колегії, робочі групи тощо) для здійснення покладених на відділ завдань.

6. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки юридичних кадрів.

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

V. Керівництво відділу

1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник відділу проходження державної служби Управління персоналу управління юстиції, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління юстиції.

2. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має 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, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Право» та яка вільно володіє державною мовою. Посада заступника начальника Управління – начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

3. Заступник начальника Управління – начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує навчання державних службовців відділу;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу (складає посадові інструкції працівників відділу), координує та контролює їх діяльність;

4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) контролює строки виконання документів з кадрових питань, які знаходяться на розгляді у працівників відділу;

6) бере участь у розробленні зведеної структури та штатної чисельності управління юстиції;

7) вносить начальнику Управління персоналу управління юстиції пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4. Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на структурний підрозділ завдань та здійсненням ним своїх функцій.

5. На період відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо), виконання обов'язків заступника начальника Управління – начальника відділу

покладається на заступника начальника відділу або на іншу особу, визначену наказом.

VI. Організація роботи відділу

1. Чисельність працівників відділу визначається Міністерством юстиції України під час затвердження зведеної структури та штатної чисельності управління юстиції за поданням начальника управління юстиції.

2. Положення про відділ затверджується начальником управління юстиції.

3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником управління юстиції.

4. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до річних планів роботи управління юстиції та щоквартальних планів роботи Управління персоналу та відділу проходження державної служби.

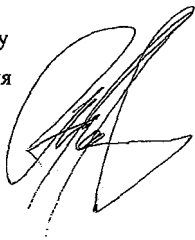
5. Управління юстиції створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

VII. Взаємовідносини відділу

1. Відділ взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями в тому числі правоохоронними, з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами управління юстиції, відділами державної реєстрації актів цивільного стану, відділами державної виконавчої служби з питань віднесених до компетенції відділу.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу проходження
державної служби Управління персоналу
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)



А.В. Пашаєва