



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ

(м. Одеса)

НАКАЗ

Одеса

№ 28/03-08

*М. М. Дудін*

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*  
Т. М. Дудін

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Південного  
міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)

*М. М. Дудін* № 28/03-08

Положення  
про Управління персоналу  
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)

1. Загальні положення

1. Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління персоналу) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – управління юстиції), на який покладено здійснення кадрової роботи в апараті управління юстиції, районних, міських та міськрайонних відділах державної рестрації актів цивільного стану, районних, міських, міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби, державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіві.
2. Управління персоналу підпорядковується начальнику управління юстиції, згідно з розподілом функціональних обов'язків між керівництвом управління юстиції.
3. До складу Управління персоналу входять наступні підрозділи:
  - відділ проходження державної служби;
  - відділ організації роботи та розвитку персоналу;
  - відділ організації роботи та розвитку персоналу у Миколаївській області;
  - відділ організації роботи та розвитку персоналу у Херсонській області.

4. У своїй діяльності Управління персоналу 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 центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Управління персоналу має свою малу гербову печатку, негербову печатку та необхідні для роботи штампи.

6. 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.

## II. Основні завдання Управління персоналу

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні юстиції, державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіві.
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 юстиції пропозицій щодо формування та реалізації політики з питань роботи з персоналом, для подальшого їх надсилання до Міністерства юстиції України.

## III. Функції Управління персоналу

1. Розробляє зведену структуру та штатну чисельність управління юстиції.
2. Розробляє і бере участь у розробленні актів, що стосуються управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3. Вносить пропозиції начальнику управління юстиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління юстиції з питань управління персоналом.
5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління юстиції, які затверджує начальник управління юстиції, 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 в управлінні юстиції та вносить відповідні пропозиції начальнику управління юстиції.
8. 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.
9. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору.
10. 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, а також особами, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а саме: посадовими особами юридичних осіб публічного права, які подаються перед призначенням на посаду.

11. 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.

12. 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.

13. За дорученням начальника 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.

14. 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;

5) організовує стажування у структурних підрозділах управління юстиції приватних виконавців, могоді та державних службовців із інших державних органів.

15. Організовує проведення навчань з підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці.

16. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління юстиції.

17. Організовує забезпечення щорічного оцінювання в управлінні юстиції.

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

19. Узгоджує потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління юстиції.

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

21. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців управління юстиції.

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

23. Обчислює стаж роботи та державної служби державних службовців та працівників апарату управління юстиції, районних, міських та міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції, державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву.

24. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими

накопичувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

26. Опановує державних службовців та працівників з Правилами внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

27. Оформляє і видає державним службовцям та іншим працівникам службові посвідчення.

28. Забезпечує належну підготовку матеріалів (зокрема проектів наказів) щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління юстиції, державних нотаріальних контор, державного нотаріального архіву.

29. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

30. Збирає графіки відпусток персоналу управління юстиції, контролює надання відпусток та веде відповідний облік.

31. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) державних службовців та працівників управління юстиції, державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву, веде їх облік.

32. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам.

33. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності у межах компетенції Управління персоналу.

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

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

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

37. 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.

38. Здійснює облік військовозовов'язаних і призовників та бронювання військовозовов'язаних в управлінні юстиції.

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

40. Відповідно до Положення про Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16.10.2014 № 1704/5, надає інформацію з Реєстру у випадках, визначених частиною другою статті 7 Закону України «Про очищення влади», забезпечує оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України, виконує інші функції, передбачені цим Положенням. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальнику управління юстиції.

41. 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.

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

43. Здійснює заходи щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів з якими укладено відповідні договори про проведення

практики.

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

#### **IV. Права та обов'язки Управління персоналу**

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку управління кустії та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління кустії в структурних підрозділах управління кустії, державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіві, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні кустії.
2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління кустії, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
3. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління кустії та його підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та повнення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
6. 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.
7. За дорученням керівника державної служби представляти управління

кустії в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

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

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

#### **V. Керівництво Управління персоналу**

1. Управління персоналу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління кустії.
2. На посаду начальника Управління персоналу 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, які присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Право» та вільно володіє державною мовою. Посада начальника Управління персоналу управління кустії відноситься до категорії «Б» посади державної служби.
3. Начальник Управління персоналу:
  - 1) організовує планування роботи управління та підпорядкованих відділів та забезпечує виконання покладених на Управління персоналу завдань і функцій;
  - 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
  - 3) забезпечує планування навчання персоналу управління кустії;
  - 4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення,

звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;

5) визнає розподіл обов'язків між працівниками Управління персоналу, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління 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.

Начальник Управління персоналу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на структурний підрозділ завдань та здійсненням ним своїх функцій.

4. На період відсутності начальника Управління персоналу (відпустка, відраження, хвороба тощо), виконання обов'язків покладатиметься на заступника начальника Управління – начальника відділу проходження державної служби, заступника начальника Управління – начальника відділу організації роботи та розвитку персоналу або іншу особу, визначену наказом управління юстиції.

## **VI. Організація роботи Управління персоналу**

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

2. Положення про Управління персоналу затверджується начальником управління юстиції.

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

4. Управління персоналу здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи управління юстиції та поквартальних планів роботи Управління персоналу.

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

## **VII. Взаємовідносини Управління персоналу**

1. Управління персоналу 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 управління.

2. Управління персоналу взаємодіє зі структурними підрозділами управління юстиції, відділами державної реєстрації актів цивільного стану, відділами державної виконавчої служби, державними нотаріальними конторами та державним нотаріальним архівом, з питань віднесених до компетенції управління.

Начальник Управління персоналу

Південного міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)

  
Г.М. Чумак