

КОПІЯ



МІНІСТЕРСТВО КОСТИЦІЙ УКРАЇНИ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА КОСТИЦІЙ
(м. Одеса)

НАКАЗ

Одеса

№ 29/03-08

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (м. Одеса) (додається).
2. Затвердити Положення про відділ проходження державної служби Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (м. Одеса) (додається).
3. Затвердити Положення про відділ організації роботи та розвитку персоналу Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (м. Одеса) (додається).
4. Затвердити Положення про відділ організації роботи та розвитку персоналу у Миколаївській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (м. Одеса) (додається).
5. Затвердити Положення про відділ організації роботи та розвитку персоналу у Херсонській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (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 костицій

(м. Одеса)

№ 29/03-08

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації роботи та розвитку персоналу у Херсонській області

Управління персоналу Південного міжрегіонального управління

Міністерства костицій (м. Одеса)

1. Загальні положення

1. Відділ організації роботи та розвитку персоналу у Херсонській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (м. Одеса) (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства костицій (м. Одеса) (далі – Управління персоналу).
2. Відділ забезпечує реалізацію державної політики з питань організації роботи та розвитку персоналу в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства костицій (м. Одеса) (далі – управління костицій), районних, міських, міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану (у Херсонській області), районних, міському, міськрайонних відділах державної виконавчої служби (у Херсонській області), державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіву Херсонської області.
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, Положенням про мікретональний управління Міністерства юстиції України, Положенням про Управління персоналу Підлеглого мікретонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ має необхідні для роботи штатми та печатку.

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

II. Основні завдання Відділу

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні юстиції, районних, міських, міськрайонних відділах державної рестрації актів цивільного стану (у Херсонській області), районних, міському, міськрайонних відділах державної виконавчої служби (у Херсонській області), державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіві Херсонської області.

2. Забезпечення здійснення керівником державної служби управління юстиції своїх повноважень з питань управління персоналом.

3. Забезпечення організації роботи та розвитку персоналу.

4. Дюбір персоналу управління юстиції, районних, міських, міськрайонних відділів державної рестрації актів цивільного стану (у Херсонській області), районних, міського, міськрайонних відділів державної виконавчої служби (у Херсонській області), державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву Херсонської області.

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

8. Внесення на розгляд начальника Управління персоналу пропозицій щодо формування та реалізації політики з питань роботи з персоналом.

III. Функції Відділу

1. Розробляє та бере участь у розробці актів, що стосуються управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2. Вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва з питань управління персоналом.

4. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників 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 у персоналі на вакантні посади в управлінні юстиції та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління персоналу.

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. 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 (у Херсонській області), районних, міському, міськрайонних відділах державної виконавчої служби управління юстиції (у Херсонській області), переможцями конкурсу, а також особами, які для цієї мети в Україні «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.

10. 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.

11. 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.

12. За дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції.

13. 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) 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, молоді та державних службовців із інших державних органів.

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

15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління юстиції.

16. Забезпечує проведення щорічного оцінювання в управлінні юстиції.

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

18. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції.

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

20. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців управління юстиції у межах компетенції Відділу.

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

22. 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 (у Херсонській області), районних, міського, міськрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції (у Херсонській області), державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву Херсонської області.

23. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

25. Ознайомлює 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.

26. Забезпечує належну підготовку матеріалів (зокрема проєктів наказів) щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління юстиції, державних нотаріальних контор, державного нотаріального архіву Херсонської області, встановлення надбавок за вислугу років.

27. Формує Графіки відпусток персоналу, контролює надання відпусток та меде відповідний облік.

28. 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.

29. Готує довідки з місця роботи працівникам.

30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності у межах компетенції Відділу.

31. Готує проєкти наказів з кадрових питань у межах компетенції Відділу.

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

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

34. Здійснює облік військовозобов'язаних і призваних, вживає заходів щодо бронювання військовозобов'язаних в управлінні юстиції.

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

36. 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.

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

38. 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 в структурних підрозділах управління юстиції, державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіві, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні юстиції.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління юстиції, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3. За погодженням з керівником державної служби та начальником Управління персоналу 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 поження (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань.

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

6. 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 його компетенції.

7. Покладання на Відділ завдань, що не стосуються питань Управління персоналу, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

У. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління кустії.

2. На посаду 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 вільно володіє державною мовою. Посада начальника Відділу відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління персоналу.

4. Начальник Відділу:

1) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на Управління персоналу та Відділ завдань та функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу;

4) вносить керівнику Управління персоналу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

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

6) контролює ведення діловодства у Відділі;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) підписує акт передачі справ та майна. У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

9) забезпечує виконання доручень Управління персоналу;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань та здійсненням ним своїх функцій.

4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконання обов'язків покладається на заступника начальника Відділу або іншу особу, визначену наказом управління кустії.

VI. Організація роботи Відділу

1. Чисельність працівників Відділу визначається Міністерством кустії України під час затвердження структури та штатної чисельності управління кустії.

2. Положення про Відділ затверджується начальником управління кустії.

3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником управління кустії.

4. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи управління кустії та поквартальних планів роботи Управління персоналу та Відділу.

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. Взаємозв'язки Відділу

Відділ координує свою роботу з Управлінням персоналу, іншими структурними підрозділами управління юстиції, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності, з питань, що належать до компетенції Відділу.

Начальник Управління персоналу

Підсудного мікретеріального

управління Міністерства юстиції

(м. Одеса)



Ірина ЧУМАК

