

КОПІЯ



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

НАКАЗ

Одеса

№ 28/03-08

28.06.2011

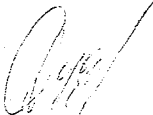
Про затвердження Положення про  
Управління персоналу Південного  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (м. Одеса) та  
Положень про відділи цього Управління

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)

*28.12.2019 № 28/03-08*

**Положення**  
**про відділ організації роботи та розвитку персоналу**  
**Управління персоналу Південного міжрегіонального**  
**управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організації роботи та розвитку персоналу 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 юстиції), на який покладено здійснення кадрової роботи у державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах, у тому числі, стосовно працівників які працюють згідно строкових трудових договорів та відділах державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (стосовно працівників які працюють згідно строкових трудових договорів).

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», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про відпустки» 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 про відділ 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 у державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах, у тому числі, стосовно працівників які працюють згідно строкових трудових договорів та відділах державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (стосовно працівників які працюють згідно строкових трудових договорів).

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

3. Забезпечення організаційного розвитку працівників управління юстиції.

4. Добір персоналу у державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (у тому числі, згідно строкових трудових договорів) та відділах державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (згідно строкових трудових договорів).

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 прийняття на роботу працівників, їх переведення та звільнення.

9. Внесення на розгляд начальнику 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. Узагальнює практику застосування законодавства з питань роботи з кадрами, вносить пропозиції начальнику Управління персоналу управління юстиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

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

3. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, які затверджує начальник управління юстиції, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (у тому числі, згідно строкових трудових договорів) та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (згідно строкових трудових договорів) та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління персоналу управління юстиції.

6. За дорученням начальника Управління персоналу управління юстиції

перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції.

7. Разом з іншими структурними підрозділами управління юстиції:

1) опрацьовує штатний розпис державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, у тому числі, згідно строкових трудових договорів та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (згідно строкових трудових договорів);

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

3) забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення вакантних посад у державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (у тому числі, згідно строкових трудових договорів) та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (згідно строкових трудових договорів) підготовленими фахівцями згідно з встановленими вимогами та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

4) організовує стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця в органах державної виконавчої служби управління юстиції, громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у структурних підрозділах управління юстиції та державних службовців із інших державних органів.

8. Організовує проведення навчань з підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці та контролює їх проведення у структурних підрозділах управління юстиції.

9. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, здійснює планування професійного навчання і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління персоналу управління юстиції.

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

11. Аналізує кількісний та якісний склад працівників державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, у тому числі, згідно строкових трудових договорів та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (згідно строкових трудових договорів).

12. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління юстиції, державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів.

13. Обчислює стаж роботи працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів.

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

15. Організовує складення Присяги нотаріуса, особою, якій вперше надається право займатися нотаріальною діяльністю.

16. Ознайомлює працівників державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, у тому числі, які працюють згідно строкових трудових договорів та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (які працюють згідно строкових трудових договорів) з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

17. Оформляє і видає державним службовцям управління юстиції та іншим працівникам службові посвідчення з безконтактним електронним носієм.

18. Забезпечує належну підготовку матеріалів (зокрема проектів наказів) щодо призначення на посади, переведення та звільнення персоналу державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів (у тому числі, згідно строкових трудових договорів) та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (які працюють згідно строкових трудових

договорів).

19. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів.

20. Збирає графіки відпусток персоналу працівників державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, у тому числі, стосовно працівників, які працюють згідно строкових трудових договорів та відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції (стосовно працівників які працюють згідно строкових трудових договорів), контролює надання працівникам відпусток та веде відповідний облік.

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

22. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам.

23. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності у межах компетенції відділу.

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

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

26. Забезпечує проведення перевірки факту подання декларацій суб'єктами декларування 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.

27. 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.

28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призвоників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні юстиції.

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

30. 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.

31. Вносить до Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» інформацію щодо початку проведення перевірок державних службовців, щодо припинення перевірок та щодо результатів проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади».

32. 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.

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

34. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.



#### IV. Права та обов'язки відділу

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції та вимог законодавства про працю.

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 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 юстиції та його підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (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. 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.

8. За дорученням керівника державної служби представляти управління юстиції в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

9. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань віднесених до компетенції відділу не допускається.

## V. Керівництво відділу

1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник відділу, 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 у 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) забезпечує разом з іншими структурними підрозділами управління юстиції регулярне навчання працівників апарату управління юстиції, а також підвищення кваліфікації державних службовців та працівників управління юстиції;

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

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 (відпустка, відрядження, хвороба тощо), виконання обов'язків заступника начальника Управління – начальника відділу покладається на заступника начальника відділу або на іншу особу, визначену наказом управління юстиції.

## 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 управління юстиції 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. 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 з іншими структурними підрозділами управління юстиції, державними нотаріальними конторами та державними нотаріальними архівами з питань віднесених до компетенції відділу.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу організації роботи  
та розвитку персоналу Управління  
персоналу Південного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Одеса)



Женні МІРЗОЯН