**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської**

**обласної державної адміністрації**

**27 серпня 2020 року № 425**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління персоналом**

**апарату Київської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає завдання, функції та права управління персоналом апарату Київської обласної державної адміністрації (далі – управління).

2. Управління є самостійним структурним підрозділом апарату Київської обласної державної адміністрації.

3. Управління підпорядковується керівнику апарату Київської обласної державної адміністрації (далі – керівник державної служби).

4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «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, **Національного агентства України з питань державної служби**, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом **Національного агентства України з питань державної служби** 03 березня 2016 року за № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 23 березня 2016 року   
№ 438/28568, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами з питань управління персоналом.

5. До складу управління входять структурні підрозділи відповідно до структури апарату Київської обласної державної адміністрації. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються наказом керівника державної служби.

6. Управління має свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права управління**

1. Основними завданнями управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Київській обласній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Київської обласної державної адміністрації;

4) добір персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації та на посади керівників структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників апарату Київської обласної державної адміністрації до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

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

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Київської обласної державної адміністрації та її апарату;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Київської обласної державної адміністрації, 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 апарату Київської обласної державної адміністрації та на посади керівників структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в апараті Київської обласної державної адміністрації, у її структурних підрозділах;

11) разом з іншими структурними підрозділами апарату Київської обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про відповідні структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату Київської обласної державної адміністрації;

спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації;

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;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Київської обласної державної адміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Київської обласної державної адміністрації;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

15) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації;

19) обчислює стаж роботи та державної служби персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані організації);

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесною грамотою та Подякою голови Київської обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Київської обласної державної адміністрації;

23) ознайомлює працівників апарату Київської обласної державної адміністрації з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає працівникам апарату Київської обласної державної адміністрації службові посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату Київської обласної державної адміністрації;

27) формує графік відпусток персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації, готує розпорядчі документи щодо надання відпусток персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, контролює їх подання та веде облік;

28) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату Київської обласної державної адміністрації;

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату Київської обласної державної адміністрації;

31) у межах компетенції готує документи про відрядження персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації;

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

34) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату Київської обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Київської обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, готує довідку про її результати;

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 військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних у апараті Київської обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників у апараті Київської обласної державної адміністрації;

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

40) здійснює повноваження, делеговані Київською обласною радою;

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

3. Управління має право:

1) спільно із структурними підрозділами Київської обласної державної адмінстрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, 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 апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Київської області та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби 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 керівника державної служби представляти Київську обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

**IІI. Начальник управління**

1. Управління очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу кадрового менеджменту управління персоналом, якщо інше не передбачено наказом керівника державної служби.

2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

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

4. Начальник управління:

1) організовує планування роботи управління персоналом в апараті Київської обласної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу апарату Київської обласної державної адміністрації;

4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури Київської обласної державної державної адміністрації, структури та штатного розпису апарату Київської обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Київської обласної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов’язків між працівниками управління апарату Київської обласної державної адміністрації, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління персоналом;

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.

**Керівник апарату адміністрації (підпис) Марина ЧЕРНИШОВА**