

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Сектор кадрової роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

від 11.06.2014 року № 29

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор кадрової роботи

«11» червня 2014 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Сектор кадрової роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів), підпорядкований директору Державного архіву.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, регламентом Державного архіву Харківської області, наказами директора Державного архіву, а також цим Положенням. У питаннях організації та застосування методики кадрової роботи та державної служби сектор керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України.

2. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- 2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 3) задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

5) документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;

2) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Державному архіві;

3) здійснює підготовку річних планів роботи з кадрових питань Державного архіву;

4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;

5) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) надає інформацію до відповідних установ щодо наказів директора Державного архіву, які підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Харківській області;

7) забезпечує захист персональних даних;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї родини;

10) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

11) бере участь у межах своєї компетенції в розробленні структури Державного архіву та штатного розпису, контролює розроблення положень та посадових інструкцій у структурних підрозділах Державного архіву і змін до них;

12) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань;

13) проводить аналіз і узагальнення статистичної звітності з кадрових питань у Державному архіві та підготовку відповідних матеріалів керівництву;

14) вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в Державному архіві, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного

службовця, контролює добір та розстановку кадрів в Державному архіві відповідно до вимог законодавства;

15) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

16) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів працівникам Державного архіву – державним службовцям, вносить записи про всі зміни до трудових книжок;

17) проводить аналіз якісного складу службовців, готує документи для призначення на посаду та звільнення з посад працівників Державного архіву, організації стажування, здійснює контроль з його проведення, проводить роботу з кадровим резервом Державного архіву, контролює виконання особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву, вносить директору Державного архіву пропозиції про зарахування до кадрового резерву;

18) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах Державного архіву;

19) формує замовлення на підготовку та перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців і працівників Державного архіву. Організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців на спеціальних курсах, в учбових закладах, здійснює організаційне забезпечення підвищення кваліфікації у рамках щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

20) обчислює стаж роботи та державної служби працівникам Державного архіву, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників Державного архіву;

21) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників Державного архіву;

22) здійснює ведення комп'ютерного обліку особових справ (особових карток) державних службовців для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» та своєчасно готує і подає до Головдержслужби необхідну інформацію на паперових та електронних носіях у встановленому нею порядку;

23) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам Державного архіву, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності;

24) готує документи для службових відряджень працівників, у тому числі відряджень за кордон;

25) забезпечує підготовку на розгляд матеріалів та готує документи для заохочення та нагородження працівників Державного архіву, веде відповідний облік;

26) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням дисциплінарного впливу;

27) здійснює облік військовозобов'язаних та заброньованих в Державному архіві;

28) разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

29) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

30) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних сектору питань;

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

4. Права та обов'язки сектору

1. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) інформувати керівництво Державного архіву про стан кадрової роботи і вносити пропозиції щодо її удосконалення;

4) брати участь у розробці та удосконаленні організаційної структури, штатного розпису, засіданнях дорадчих органів у разі розгляду на них питань із кадрової роботи;

5) давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції сектору;

6) вносити пропозиції щодо заохочення, а також дисциплінарних стягнень за порушення працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

8) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції сектору;

- 9) скликати в установленому порядку наради сектору;
- 10) брати участь у семінарах та конференціях із профільних сектору питань.
- 11) покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

2. Сектор для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

- 1) забезпечувати дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 2) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;
- 3) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- 4) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором;
- 5) всі обов'язки сектору впливають із завдань, визначених цим Положенням.

5. Керівництво

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву.

2. Завідувач сектору:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво сектором, несе персональну відповідальність перед директором Державного архіву за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- 2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про сектор кадрової роботи;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників сектору;
- 4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;
- 5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 7) звітує перед директором Державного архіву про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції сектору;

10) здійснює контроль за дотриманням у секторі законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», трудового законодавства, Регламенту Державного архіву;

11) проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників сектору з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками сектору;

12) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи сектору

Сектор для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи сектору та посадових інструкцій працівників сектору;

2) штат сектору визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує сектор;

3) сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву;

4) положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору затверджуються директором Державного архіву;

5) працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад наказами директора Державного архіву;

6) працівники сектору організовують свою діяльність за річним планом, що розробляється завідувачем сектору та затверджується директором Державного архіву;

7) сектор має свою печатку, де вказане його найменування та найменування Державного архіву.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву

Сектор у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з керівниками відповідних структурних підрозділів Укрдержархіву, обласної державної адміністрації, Головних управлінь юстиції, державної служби та статистики в Харківській області, з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet of paper.