

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Сектор управління персоналом

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 23 червня 2016 року № 69

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор управління персоналом

«23» червня 2016 року
м. Харків

1. Загальні положення

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

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом про законів працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента 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, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів, наказами директора Державного архіву, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Державному архіві;
- 2) забезпечення здійснення директором Державного архіву своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Державного архіву;
- 4) добір персоналу Державного архіву;
- 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.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Державного архіву;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції директору Державного архіву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Державного архіву з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій працівників Державного архіву, які затверджує директор Державного архіву, 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 Державному архіві та вносить відповідні пропозиції директору Державного архіву;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням директора Державного архіву перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Державному архіві;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис Державного архіву;
 - спільно з сектором бухгалтерського обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу Державного архіву;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань працівників Державного архіву;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Державного архіву;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Державного архіву;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Державного архіву;

20) обчислює стаж роботи та державної служби працівникам Державного архіву;

21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

23) ознайомлює працівників Державного архіву з правилами внутрішнього службового розпорядку Державного архіву, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

24) оформляє і видає службові посвідчення;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Державного архіву;

26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу Державного архіву, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам Державного архіву;

30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

31) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу Державного архіву;

32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Державного архіву;

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

34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору управління персоналом;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Державному архіві;

36) 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;

37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Державному архіві;

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

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

4. Права сектору

Сектор має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Державному архіві;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Державного архіву, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Державного архіву інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) за погодженням з директором Державного архіву 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;

б) за дорученням директора Державного архіву представляти Державний архів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

5. Керівництво

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву. На посади завідувача сектору та провідного спеціаліста сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Державного архіву;

4) вносить директору Державного архіву пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Державного архіву, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Державного архіву;

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

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

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.

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;

б) 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 інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів.

Завідувач сектору управління персоналом

О.О. Буличева

З положенням ознайомлені

This image shows a full page of blank primary-ruled paper. It features ten horizontal blue lines spaced evenly down the page. There are two vertical red lines on each side, creating three columns: a narrow left margin, a wide central writing area, and a narrow right margin. The paper is white and appears to be from a standard notebook or composition book.