



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**  
керівника апарату

*24 липня 2020р.*

Сєвєродонецьк

№ 18

**Про затвердження положень про відділ по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації та його структурний підрозділ**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтею 18 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 18.06.2020 № 438 «Про внесення змін до структури облдержадміністрації»,  
**наказую:**

1. Затвердити положення про відділ по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації та сектор нагород цього відділу, що додаються, запровадивши з 27.07.2020.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату:  
від 22.03.2018 № 12 «Про затвердження положень про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, його структурні підрозділи та посадових інструкцій його працівників»;

від 04.11.2019 № 34 «Про внесення змін до положень про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, його структурні підрозділи».

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

24 липня 2020 р. № 18

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації

1. Відділ по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, який підпорядковується в межах компетенції голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), з питань організації роботи з персоналом апарату – керівнику апарату.

2. 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 Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в облдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою та керівником апарату повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації;
- 4) добір персоналу на посади в облдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою, керівником апарату;
- 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 та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками;

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розроблення структури облдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень голови, наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції голові і керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови і керівника апарату з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, які затверджуються керівником апарату; керівників структурних підрозділів, які затверджуються головою, а також переглядає їх на узгодженість з встановленими законодавством вимогами;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу у персоналі в облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату;
- 8) оприлюднює на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення, а також відповідну інформацію на офіційному вебсайті облдержадміністрації та у засобах масової інформації;
- 9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі з метою перевірки її на відповідність кваліфікаційним вимогам до освіти та/або досвіду роботи, правильності заповнення заяви, резюме, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) розробляє на основі заявки на добір персоналу під час підготовки проєкту умов проведення конкурсу спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», призначення на які здійснюється головою, керівником апарату;
- 12) за дорученням голови чи керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в облдержадміністрації;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату:
  - організовує розроблення положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та апарату;
  - опрацьовує штатні розписи облдержадміністрації та її структурних підрозділів;
  - спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату

організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, враховуючи якість та сумлінне виконання посадових обов'язків, стимулює просування по службі;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби апарату;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату, керівників апаратів райдержадміністрацій, служб управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації;

15) визначає та узагальнює потреби у професійному навчанні голів обласної та районних держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, здійснює його планування та організацію;

16) разом із державними службовцями апарату складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності, а також надає методичну допомогу із цього питання структурним підрозділам облдержадміністрації;

17) веде облік нарахованих державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за результатами їх професійного навчання;

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

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, працю, станом управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, установах і організаціях, що належать до сфери її управління;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації працівників і трудових колективів області, веде відповідний облік;

24) проводить роботу, пов'язану із додержанням законодавства про державні нагороди, інших нормативних актів у галузі нагородної справи;

25) надає практичну і методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань підготовки нагородних матеріалів;

26) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

27) ознайомлює державних службовців із правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

28) оформляє і видає службові посвідчення державним службовцям облдержадміністрації;

29) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення (погодження призначення) на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, перших заступників та заступників голів обласної та районних держадміністрацій, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

30) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям і працівникам апарату;

31) формує графіки відпусток державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує відповідні проекти актів, контролює їх виконання та веде облік;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, державних службовців та працівників апарату;

33) оформляє і видає довідки з місця роботи державних службовців та працівників апарату;

34) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності державних службовців та працівників апарату;

35) готує у межах компетенції розпорядчі документи про відрядження державних службовців та працівників апарату;

36) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій державним службовцям та працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

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

38) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби (у разі укладення) з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

39) здійснює підготовку документів з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством;

40) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату, керівниками структурних підрозділів

облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

41) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, першого заступника та заступників голови, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, готує довідку про її результати;

42) 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;

43) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, узагальнює її результати в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

44) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті;

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

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

47) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління.

#### 5. Відділ має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, райдержадміністрацій та підпорядкованих організацій інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату 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 голови представляти облдержадміністрацію в інших

органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату у порядку згідно із чинним законодавством.

8. На посади начальника та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу:

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

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників облдержадміністрації;

4) вносить голові, керівнику апарату пропозиції щодо структури облдержадміністрації та її штатного розпису; заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, працівників апарату у встановленому законодавством порядку;

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

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

7) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника апарату з посади чи переведення на іншу посаду разом з уповноваженою особою та цим працівником;

8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та їх асоціаціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

11. До складу відділу входить сектор нагород.

12. Положення про відділ та сектор нагород затверджуються наказом

керівника апарату, посадові обов'язки їх працівників – керівником апарату.

13. Структура відділу, штатна чисельність затверджуються, посадові оклади встановлюються головою.

14. Відділ використовує в роботі бланк зі своїм найменуванням, має свою печатку.

В. о. заступника керівника апарату –  
начальника управління по роботі  
з персоналом



**Інна БІЛОШИЦЬКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

24 липня 2010р. № 18

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор нагород відділу по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації

1. Сектор нагород є структурним підрозділом відділу по роботі з персоналом та нагород (далі – відділ) апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про відділ та сектор.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної нагородної політики в області;
- 2) підготовка матеріалів щодо відзначення державними нагородами України (далі – державні нагороди), відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації (далі – відзнаки) згідно з вимогами чинного законодавства;
- 3) організація і здійснення практичної роботи щодо підготовки клопотань про нагородження творчих спілок, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, які є юридичними особами, незалежно від форми власності;
- 4) надання структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, підприємствам, установам та організаціям методичної допомоги з питань нагородження працівників і трудових колективів підприємств, установ, організацій області державними нагородами та відзнаками, підготовки та проведення урочистих заходів з нагоди державних та професійних свят, інших масових заходів у межах компетенції.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить роботу з реалізації державної нагородної політики в області;
- 2) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови, що стосуються нагородження;

3) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату забезпечує організаційну підготовку церемоній нагородження під час урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

4) забезпечує своєчасне вручення державних нагород, відзнак, складає протокол про вручення державних нагород згідно із чинним законодавством;

5) оформлює бланки відзнак облдержадміністрації та веде відповідний облік;

6) готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, веде відповідний облік;

7) опрацьовує нагородні матеріали та готує документи на осіб та трудові колективи про представлення до відзначення державними нагородами та відзнаками;

8) надає консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадським організаціям з питань підготовки нагородних матеріалів;

9) зберігає державні нагороди України та відзнаки, бланки документів до них;

10) забезпечує неухильне дотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадськими організаціями вимог чинного законодавства про державні нагороди України та відзнаки щодо:

внесення подань про відзначення державними нагородами;

процедур представлення до нагородження;

строків представлення до наступного нагородження осіб, яких відзначено державними нагородами і відзнаками;

обов'язкового погодження центральними органами виконавчої влади подань про відзначення державними нагородами;

11) оформляє і видає службові посвідчення працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату;

12) за дорученням начальника відділу бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень і запитів народних депутатів, запитів на публічну інформацію, готує відповідні пропозиції та відповіді;

13) сприяє доступу до публічної інформації, яка є у розпорядженні сектору, відділу;

14) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням чинного законодавства щодо державної нагородної політики.

#### 5. Сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ організацій інформацію та матеріали, необхідні

для виконання покладених на сектор завдань;

2) інформувати начальника відділу про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу сектору посадовими особами та іншими працівниками облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ організацій необхідних матеріалів та інформації;

3) за дорученням начальника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

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

7. Сектор очолює завідувач, який:

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

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

3) подає начальнику відділу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору згідно із законодавством;

4) вносить начальнику відділу пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції сектору;

5) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

В. о. заступника керівника апарату –  
начальника управління по роботі  
з персоналом

**Інна БІЛОШИЦЬКА**