

ПОЛОЖЕННЯ № 1
про сектор управління персоналом
та діловодного забезпечення

1. Загальні положення

Сектор управління персоналом та діловодного забезпечення (далі – сектор) є структурним підрозділом Державного архіву Луганської області (далі – Держархіву), підпорядкований директору Держархіву.

В своїй діяльності сектор керується Конституцією, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Держархіву, іншими нормативно – правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору управління персоналом та діловодного забезпечення є:

- реалізація державної політики з питань управління персоналом у Держархіві;
- забезпечення організаційного розвитку Держархіву;
- добір персоналу Держархіву;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення їх професійної компетенції;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- реалізація державної політики у сфері діловодства;

3. Функції сектору

Сектор управління персоналом та діловодного забезпечення відповідно до профільних повноважень виконує такі функції:

- організовує роботу щодо розробки структури Держархіву;
- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- вносить пропозиції директору Держархіву з питань удосконалення персоналом та кадрового менеджменту;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора з питань управління персоналом;

- здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців, які затверджує директор, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Держархіві, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Держархіві та вносить відповідні пропозиції директору;

- здійснює прийому документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «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;

- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;

- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

- за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

- разом з іншими структурними підрозділами державного органу:

- 1) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- 2) опрацьовує штатний розпис державного органу;

- 3) спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

- 4) 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;

- 5) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців Держархіву;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Держархіву;

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

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

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Держархіву;

- обчислює стаж роботи та державної служби;

- здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Держархіву;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу Держархіву, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
- 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;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Держархіві;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у Державний архів Луганської області;
- здійснює організаційне забезпечення діловодства в Держархіві, складає зведену номенклатуру справ;

- здійснює первинне опрацювання вхідних документів, реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- здійснює опрацювання, зберігання, відправлення кореспонденції, оперативний розшук, інформування за документами;
- забезпечує дотримання єдиних вимог національних стандартів та Типової інструкції щодо оформлення організаційно-розпорядчих та інших документів;
- здійснює контроль за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень і наказів Укрдержархіву, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

4. Права та відповідальність

Сектор управління персоналом та діловодного забезпечення для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Держархіві;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Держархіву, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції сектору;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Держархіву інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- за погодженням з керівником Держархіву брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на сектор повноважень;
- за дорученням керівника представлять Держархів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Керівництво

Сектор управління персоналом та діловодного забезпечення очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади директором Держархіву у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

Завідувач сектору:

- організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- забезпечує планування навчання персоналу Держархіву;
- вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Держархіву, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Держархіву;
- визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору управління персоналом та діловодного забезпечення, координує та контролює їх діяльність;
- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- 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;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)

Сектор управління персоналом та правового забезпечення у процесі виконання покладених на них завдань взаємодіє:

- з Державною архівною службою України, обласною та районними державними адміністраціями, міськими радами, трудовими архівами;
- взаємодіє з відділом бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення з питань складання статистичної звітності, розроблення структури Держархіву, штатного розпису та оплати праці, забезпечення засобами оргтехніки, канцелярськими приладами, а також побутового обслуговування;
- з структурними підрозділами Держархіву щодо профільних питань сектору, роботи комісії.

Завідувач сектора



І.О.Бандурова

« 11 » 05 2017 р.