



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

26.05.2017

Одеса

№ 261/03-06

Про затвердження Положення про управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області та Положень про відділи цього управління

На виконання пункту 11.7 Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 зі змінами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (додається).
2. Затвердити Положення про відділ по роботі з кадрами органів юстиції управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (додається).
3. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи та державної служби управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (додається).
4. Начальнику управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області забезпечити виконання завдань, викладених у Положеннях.
5. Накази Головного територіального управління юстиції в Одеській області від 02 березня 2017 № 85/03-06 «Про затвердження Положення про управління кадрової роботи та державної служби Головного територіального управління юстиції в Одеській області та Положення про відділ по роботі з кадрами органів юстиції управління кадрової роботи та державної служби Головного територіального управління юстиції в Одеській області» та від 08 липня 2016 року № 361/03-06 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Головного територіального управління юстиції в Одеській області» вважати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головного територіального управління юстиції в Одеській області
Відділу організаційної роботи та контролю документування та контролю
К.П. Дрогачова
26.05.2017



[Handwritten signature]

М.В. Станіщук

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного
територіального управління
юстиції в Одеській області
26.05.2014 № 261/03-06

**Положення
про управління персоналу Головного територіального управління
юстиції в Одеській області**

I. Загальні положення

1. Управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – управління персоналу) є структурним підрозділом Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – управління юстиції), на який покладено здійснення кадрової роботи в апараті управління юстиції, районних, міських та міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану, районних, міських, міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби, державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіву.

2. Управління персоналу підпорядковується начальнику управління юстиції.

3. До складу управління персоналу входять наступні підрозділи:
- відділ по роботі з кадрами органів юстиції;
 - відділ кадрової роботи та державної служби.

4. У своїй діяльності управління персоналу 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 центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління персоналу має свою негербову печатку та необхідні для роботи штампи.

5. Положення набирає чинності з моменту його затвердження. Зміни, доповнення до нього можуть бути внесені начальником управління юстиції за власною ініціативою або за ініціативою начальника управління персоналу, у разі зміни Типової структури управління юстиції, назв структурних підрозділів

управління персоналу або зміни функцій управління персоналу.

II. Основні завдання управління персоналу

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні юстиції, державних нотаріальних конторах та державному нотаріальному архіві.

2. Забезпечення здійснення начальником управління юстиції своїх повноважень з питань управління персоналом.

3. Забезпечення організаційного розвитку управління юстиції.

4. Добір персоналу управління юстиції.

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 за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах управління юстиції.

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

9. Внесення на розгляд начальнику управління персоналу пропозицій щодо формування та реалізації політики з питань роботи з персоналом, для подальшого їх надсилання до Мін'юсту.

III. Функції управління персоналу

1. Приймає участь у розробці зведеної структури та штатної чисельності управління юстиції.

2. Розробляє і бере участь у розробленні актів, що стосуються управління персоналом, трудових відносин, та державної служби.

3. Вносить пропозиції начальнику управління юстиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління юстиції з питань управління персоналом.

5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління юстиції, які затверджує начальник управління юстиції, 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 управлінні юстиції та вносить відповідні пропозиції начальнику управління юстиції.

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. Разом із керівниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні юстиції.

10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

11. За дорученням начальника управління юстиції перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні юстиції.

12. Разом з іншими структурними підрозділами управління юстиції:

1) приймає участь у роботі щодо розробки положень про структурні підрозділи управління юстиції.

2) опрацьовує штатний розпис управління юстиції;

3) спільно з управлінням фінансового та матеріально – технічного забезпечення управління юстиції організовує роботу щодо мотивації персоналу управління юстиції.

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.

13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату управління юстиції.

14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління юстиції.

15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління юстиції.

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 з кадрових питань.

18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців управління юстиції.

19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління юстиції.

20. Обчислює стаж роботи та державної служби.

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 державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

24. Оформляє і видає державним службовцям та іншим працівникам службові посвідчення.

25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління юстиції.

26. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

27. Формує графік відпусток персоналу управління юстиції, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює надання відпусток та веде відповідний облік.

28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління юстиції.

29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам.

30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності в межах компетенції управління.

31. У межах компетенції готує накази з кадрових питань, а саме: з кадрових питань, надання відпусток, преміювання, відрадження, дисциплінарна відповідальність, винагорода тощо.

32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

33. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в управлінні юстиції категорії «Б».

35. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

36. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні юстиції;

37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію в межах компетенції управління.

38. Відповідно до Положення про Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 16.10.2014 № 1704/5, надає інформацію з Реєстру у випадках, визначених частиною другою статті 7 Закону України «Про очищення влади», забезпечує оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України, виконує інші функції, передбачені цим Положенням.

39. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальнику управління юстиції.

40. Здійснює контроль (нагляд) за дотриманням законодавства у сфері управління персоналом, вживає заходів для запобігання порушенням у цій сфері та приймає відповідні обов'язкові до виконання рішення.

41. Веде облік, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження.

42. Здійснює заходи щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів з якими укладено відповідні договори про проведення практики.

43. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

IV. Права та обов'язки управління персоналу

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах апарату управління юстиції та державних нотаріальних конторах, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні юстиції.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління юстиції, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління юстиції та його підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

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

6. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

7. За дорученням керівника державної служби представляти управління юстиції в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

8. Проводити наради, утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, у тому числі постійно діючі, робочі групи тощо) для здійснення покладених на управління завдань.

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

V. Керівництво управління персоналу

1. Управління персоналу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління юстиції.

2. На посаду начальника управління персоналу призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Право» та вільно володіє державною мовою.

3. Начальник управління персоналу:

1) організовує планування роботи управління та підпорядкованих відділів та забезпечує виконання покладених на управління персоналу завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу управління юстиції;

4) вносить начальнику управління юстиції пропозиції щодо зведеної структури та штатної чисельності, управління юстиції, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління юстиції;

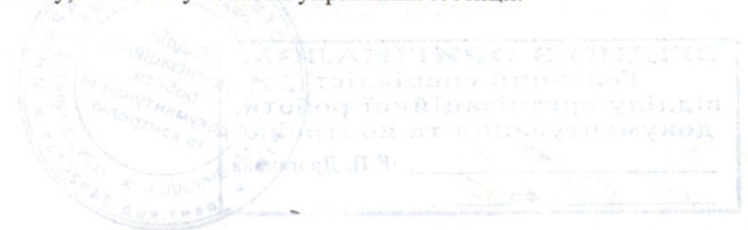
5) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління персоналу, координує та контролює їх діяльність;

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

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.

4. На період відсутності начальника управління персоналу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), виконання обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з кадрами органів юстиції або іншу особу, визначену наказом управління юстиції.



VI. Організація роботи управління персоналу

1. Чисельність працівників управління персоналу визначається Міністерством юстиції України під час затвердження зведеної структури та штатної чисельності управління юстиції за поданням начальника управління юстиції.

2. Положення про управління персоналу затверджується начальником управління юстиції.

3. Працівники управління персоналу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником управління юстиції відповідно до цього Положення.

4. Управління персоналу здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи управління юстиції та щоквартальних планів роботи управління персоналу.

5. Управління юстиції створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління персоналу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

VII. Взаємовідносини управління персоналу

1. Управління персоналу взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями в тому числі правоохоронними, з питань, віднесених до компетенції управління.

2. Управління персоналу взаємодіє зі структурними підрозділами управління юстиції, відділами державної реєстрації актів цивільного стану, відділами державної виконавчої служби, державними нотаріальними конторами та державним нотаріальним архівом, з питань віднесених до компетенції управління.

Начальник управління персоналу
Головного територіального управління
юстиції в Одеській області

згідно з оригіналом
Головний спеціаліст
відділу організаційної роботи,
документування та контролю

К.П. Дрогичев



І.М. Чумак