



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ

Н А К А З

05.12.2025

м. Одеса

№ 211

Про затвердження Положення про сектор з питань управління персоналом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 року за № 655/37991), Положення про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 06 лютого 2017 року № 74/А-2017 (зі змінами), структури Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 29 вересня 2025 року № 967/А-2025 «Про внесення змін до структури та штатної чисельності Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Одеської обласної державної адміністрації від 20 лютого 2019 року № 204/А-2019»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор з питань управління персоналом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань персоналу та правової роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, затверджене наказом Департаменту від 16.01.2018 № 8.

Директор

Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціальної та
сімейної політики Одеської
обласної державної адміністрації
від 05 грудня 2025 року № 211

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань управління персоналом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор з питань управління персоналом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Департаменті соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Сектор підпорядкований безпосередньо директору Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту).

3. Сектор у своїй діяльності 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, іншими нормативно-правовими актами.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Департаменті;
- 2) забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Департаменту;
- 4) добір персоналу Департаменту;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Департаменту;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;
- 2) вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, затвердження яких належить до повноважень директора Департаменту, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Департаменті, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;
- 7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ директора Департаменту про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;
- 9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у державному органі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;
- 10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у державному органі з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями Департаменту індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить директору Департаменту пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал Департаменту;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням директора Департаменту оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Департаменту;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у Департаменті;

20) 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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців Департаменту з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Департаменту;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Департаменту;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Департаменті;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у Департаменті відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції директору Департаменту щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

36) спільно з бухгалтерською службою Департаменту опрацьовує штатний розпис Департаменту і організовує роботу щодо матеріального стимулювання працівників Департаменту;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Департаменту довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими організаціями,

державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням директора Департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

III. Завідувач сектору з питань управління персоналом

1. Сектор очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Завідувач сектору забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Сектору.

3. Завідувач сектору подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівника Сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4. Завідувач сектору підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.
