

Наказ від 05.03.2012 р. №45 НАУ з питань державної служби

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
НАКАЗ**

**05.03.2012**

**м. Київ**

**N 45**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 квітня 2012 р. за N 699/21012**

**Про затвердження Типового положення про службу персоналу державного органу, органу  
влади Автономної Республіки Крим або їх апарату**

Відповідно до частини другої статті 9 Закону України від 17 листопада 2011 року N4050-VI  
"Про державну службу"

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типове положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату, що додається.
2. Управлінню методичного забезпечення діяльності кадрових служб Нацдержслужби України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
4. Цей наказ набирає чинності з дня набрання чинності Законом України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу".

**Голова Нацдержслужби**

**В. Толкованов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного агентства України  
з питань державної служби  
05.03.2012 N 45  
Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
28 квітня 2012 р. за N 699/21012

**Типове положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки  
Крим або їх апарату**

**I. Загальні положення**

1.1. У державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апаратах (далі - органи державної влади) залежно від чисельності працівників апарату, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, а також від обсягу, характеру та складності управління персоналом утворюється відповідний окремий структурний підрозділ - департамент, управління, відділ, сектор або вводиться посада спеціаліста з цих питань (далі - служба персоналу).

Посада спеціаліста з питань управління персоналом вводиться до штатного розпису органу державної влади з розрахунку до 35 осіб на одного спеціаліста служби персоналу.

У разі наявності територіальних органів, підпорядкованих органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу державної влади (далі - підпорядковані організації), чисельність служби персоналу збільшується залежно від кількості персоналу, супроводження проходження служби якого здійснюється службою персоналу (з розрахунку до 50 осіб на одного спеціаліста служби персоналу).

1.2. Служба персоналу підпорядковується безпосередньо керівнику державної служби в органі державної влади (керівнику апарату), а у разі відсутності посади керівника апарату - керівнику органу державної влади.

1.3. У своїй діяльності служба персоналу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами та актами органу державної влади.

1.4. Положення про службу персоналу органу державної влади розробляється на основі цього Типового положення та затверджується керівником цього органу.

1.5. Служба персоналу має свою печатку.

## **II. Основні завдання, функції та права**

2.1. Основними завданнями служби персоналу є:

2.1.1 забезпечення здійснення керівником державної служби в органі державної влади своїх повноважень;

2.1.2 забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом органу державної влади;

2.1.3 добір персоналу органу державної влади;

2.1.4 організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу органу державної влади;

2.1.5 організаційно-методичне забезпечення управління персоналом в органі державної влади;

2.1.6 спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих організаціях;

2.1.7 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Служба персоналу відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1 вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в органі державної влади;

2.2.2 планує роботу з персоналом в органі державної влади;

2.2.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в органі державної влади з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом;

2.2.4 здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами;

2.2.5 у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу державної влади та його штатного розпису;

2.2.6 надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу органу державної влади;

2.2.7 у межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів органу державної влади;

2.2.8 разом з іншими структурними підрозділами:

вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органі державної влади, керівників підпорядкованих організацій;

планує переміщення по службі державних службовців органу державної влади з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в органі державної влади;

розробляє вимоги до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V;

розробляє та у разі необхідності переглядає профілів професійної компетентності державної служби в органі державної влади;

вносить за поданням структурних підрозділів пропозиції керівнику державної служби в органі державної влади щодо переміщення державних службовців;

здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення посад груп II, III, IV і V в органі державної влади та відповідних посад у підпорядкованих організаціях, призначення на які здійснюються керівником органу державної влади;

здійснює 1 раз на 2 роки підготовку проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V;

вивчає потреби та вносить керівнику державної служби в органі державної влади пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій;

формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами;

організовує роботу щодо стажування персоналу органу державної влади;

2.2.9 організовує проведення внутрішніх навчань персоналу апарату органу державної влади, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

2.2.10 здійснює консультування персоналу з питань професійного розвитку;

2.2.11 організовує навчання працівників служб персоналу підпорядкованих організацій;

2.2.12 бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці персоналу органу державної влади;

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

2.2.14 у межах компетенції та за дорученням керівника державної служби в органі державної влади готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення персоналу до дисциплінарної відповідальності;

2.2.15 надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів органу державної влади;

2.2.16 здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи служб персоналу підпорядкованих організацій;

2.2.17 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу органу державної влади та керівників підпорядкованих організацій;

2.2.18 приймає від кандидатів на посади державної служби необхідні документи;

2.2.19 ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку органу державної влади, посадовою інструкцією державного службовця з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.20 видає державному службовцю службове посвідчення;

2.2.21 організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи у трудові книжки;

2.2.22 здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток державних службовців.

2.2.23 обчислює стаж роботи та державної служби;

2.2.24 формує графік відпусток персоналу органу державної влади, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;

2.2.25 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу органу державної влади;

2.2.26 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.2.27 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.2.28 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу органу державної влади, у тому числі за кордон;

2.2.29 готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу органу державної влади;

2.2.30 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

2.2.32 розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань управління персоналом;

2.2.33 перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в органі державної влади та підпорядкованих організацій;

2.2.34 здійснює контроль стану управління персоналом у підпорядкованих організаціях, проводить перевірки з цих питань;

2.2.35 аналізує кількісний та якісний склад державних службовців органу державної влади, а також керівників підпорядкованих організацій;

2.2.36 проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.2.37 у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу державної влади, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому чинним законодавством;

2.2.38 здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби персоналу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах.

2.3. Служба персоналу має право:

2.3.1 взаємодіяти з структурними підрозділами органу державної влади, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

2.3.2 одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

2.3.3 за погодженням з керівником державної служби в органі державної влади брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

2.3.4 на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

2.3.5 за дорученням керівника державної служби представляти орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

### **III. Керівник служби персоналу**

3.1. Службу персоналу очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби, крім випадків встановлених законодавством (з урахуванням положень статті 8 Закону України "Про центральні органи виконавчої влади").

3.2. На посади керівника служби персоналу, його заступника та інших працівників служби персоналу призначаються особи з рівнем професійної компетентності, необхідним для виконання завдань на відповідній посаді.

3.3. Керівник служби персоналу:

3.3.1 організовує, спрямовує роботу служби персоналу на виконання покладених на неї завдань і функцій;

3.3.2 здійснює керівництво службою персоналу, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

3.3.3 вносить керівнику державної служби в органі державної влади пропозиції щодо структури та чисельності служби персоналу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності її працівників;

3.3.4 розподіляє обов'язки між працівниками служби персоналу та контролює їх виконання;

3.3.5 координує та контролює діяльність служб персоналу підпорядкованих організацій;

3.3.6 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби персоналу.

**Начальник управління  
методичного забезпечення  
діяльності кадрових служб**

**Н. І. Олійник**