

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрового забезпечення департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Укрдержархіву
№ 128 від 22.10.2014}

1. Відділ кадрового забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту організації архівної роботи (далі – департамент) Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Укрдержархіву, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби – відповідними рекомендаціями Головного управління державної служби України, Міністерства соціальної політики України, Пенсійного фонду України.

3. До складу відділу включено посаду головного спеціаліста з питань запобігання та протидії корупції, який відповідно до посадових обов'язків, підпорядковується Голові Державної архівної служби України.

4. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи в апараті Укрдержархіву та установах, що безпосередньо підпорядковані Укрдержархіву;

2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3) задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

5) документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Укрдержархіву та установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву (далі – підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору департаменту пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами та державними архівними установами, розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців Укрдержархіву та керівників державних архівних установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

4) готує спільно з іншими структурними підрозділами у межах своєї компетенції пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи; до проектів планів основних заходів Укрдержархіву; до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України; щодо участі Укрдержархіву у розвитку співробітництва України з іншими державами у галузі архівної справи;

5) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну та відомчу звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників державних архівних установ, аналізує звіти державних архівних установ;

6) проводить роботу з резервом кадрів апарату Укрдержархіву, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах Укрдержархіву та підпорядкованих йому установах, вносить директору департаменту пропозиції щодо її вдосконалення;

7) вносить рекомендації директору департаменту про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

8) готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

9) вивчає разом з іншими структурними підрозділами особисті, професійні та ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Укрдержархіву, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження,

пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті Укрдержархіву та підпорядкованих установах;

10) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

11) розглядає та вносить директору департаменту пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

12) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Укрдержархіву та керівників підпорядкованих установ;

13) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі в Укрдержархіву, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою;

14) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

15) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівників апарату Укрдержархіву, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату Укрдержархіву та директорів підпорядкованих установ;

16) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

17) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

18) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, які займають посади першої категорії, та призначення пенсій працівникам;

19) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

20) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

21) готує документи для службових відряджень працівників;

22) веде зведений табель робочого часу працівників Укрдержархіву;

23) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату Укрдержархіву та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Укрдержархіву та в підпорядкованих йому установах;

23) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

24) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами організує регулярне навчання працівників апарату Укрдержархіву та державних архівних установ;

25) забезпечує підготовку пропозицій щодо встановлення галузевих кваліфікаційних характеристик професій;

26) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками науково-дослідної та спеціальних установ СФД, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

27) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

28) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті Укрдержархіву та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

29) організовує підготовку для розгляду на засіданнях колегії Укрдержархіву питань роботи з кадрами, у тому числі і погодження призначення на посади керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя;

30) *виключено*

31) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

32) здійснює разом з іншими структурними підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої-п'ятої категорії, використання його даних у межах повноважень Укрдержархіву, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи "Кадри" та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Головдержслужбою порядку;

33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів);

34) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

35) засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в Укрдержархіву;

36) організовує проходження у державних архівах виробничої практики студентів істориків та істориків-архівістів;

37) організовує роботу зі службовими документами у відповідності до чинного законодавства;

38) організовує і проводить наради та семінари з питань, що віднесені до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань кадрової роботи та державної служби;

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

7. Відділ має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Укрдержархіву та в підпорядкованих йому установах;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Укрдержархіву та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Укрдержархіві та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вимагати від виконавців дотримання встановлених строків виконання та порядку оформлення службових документів;

5) вносити директору департаменту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

8. Відділ підпорядковується директору департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву.

9. Працівники відділу мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

10. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними установами, а також з іншими структурними підрозділами.

11. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова Укрдержархіву за поданням директора департаменту за порядком відповідно до чинного законодавства.

12. Начальник відділу:

1) представляє Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

3) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Укрдержархіву, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору департаменту пропозиції щодо її вдосконалення;

4) здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

5) забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців;

6) контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам;

7) бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису;

8) організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

9) здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій;

10) забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками підпорядкованих установ;

11) здійснює прийом громадян з кадрових питань;

12) бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності відділу;

13) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ;

14) організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

15) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Укрдержархіву.

13. Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти Укрдержархів в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та в підпорядкованих установах в межах своєї компетенції;

2) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;

3) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником Укрдержархіву окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

4) вносити на розгляд керівництву Укрдержархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

5) організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, підпорядкованих Укрдержархіву установ та компетенції відділу;

6) у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підпорядкованими Укрдержархіву установами з питань, що належать до компетенції відділу.

14. Співробітники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків.

Начальник відділу несе відповідальність за: невиконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників; невиконання плану роботи; недотримання необхідних умов праці, трудової і виконавчої дисципліни.

15. Відділ має свою печатку.

16. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.