



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

## НАКАЗ

22.07.2019

Одеса

№

409/03-08

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

На виконання пункту 10.7 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 із змінами, у зв'язку із введенням в дію нової структури та штатної чисельності Головного територіального управління юстиції в Одеській області, затвердженої 02 липня 2019 року, змін до зведеного штатного розпису на 2019 рік Головного територіального управління юстиції в Одеській області, затверджених 10 липня 2019 року та змін до штатного розпису на 2019 рік Головного територіального управління юстиції в Одеській області, затверджених 10 липня 2019 року (наказ Головного територіального управління юстиції в Одеській області від 17 липня 2019 року № 979 - к)

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (додається).
2. Затвердити Положення про відділ по роботі з персоналом органів юстиції управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (додається).

3. Затвердити Положення про відділ забезпечення персоналом та аналітично-методичної роботи управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (додається).

4. Начальнику управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області забезпечити виконання завдань і функцій, викладених у Положенні про управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

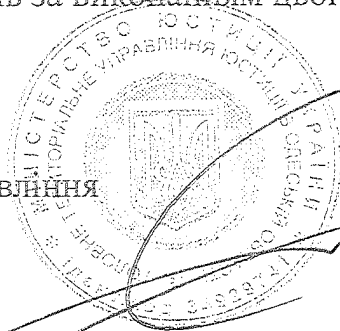
5. Заступнику начальника управління – начальнику відділу по роботі з персоналом органів юстиції управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області забезпечити виконання завдань і функцій, викладених у Положенні про відділ по роботі з персоналом органів юстиції управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

6. Начальнику відділу забезпечення персоналом та аналітично-методичної роботи управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області забезпечити виконання завдань і функцій, викладених у Положенні про відділ забезпечення персоналом та аналітично-методичної роботи управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

7. Наказ Головного територіального управління юстиції в Одеській області від 11 січня 2019 року № 35/03-08 «Про затвердження Положення про управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області та Положень про відділи цього управління» вважати таким, що втратив чинність.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Р.В. Сауляк

27  
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного територіального управління юстиції в Одеській області

22.07.2019 № 409/03-08

## Положення

### **про відділ забезпечення персоналом та аналітично-методичної роботи управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області**

#### I. Загальні положення

1. Відділ забезпечення персоналом та аналітично-методичної роботи управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – управління юстиції), на який покладено здійснення кадрової роботи у районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

2. Відділ підпорядковується начальнику та заступнику начальника управління персоналу управління юстиції.

3. У своїй діяльності Відділ 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. Відділ 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 поданням начальника управління персоналу управління юстиції, у разі зміни Типової структури головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, назви структурного підрозділу або зміни його функцій тощо.

## II. Основні завдання Відділу

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби управління юстиції.

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 та контроль за роботою з персоналом у районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби управління юстиції.

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

9. Внесення на розгляд Міністерству юстиції України пропозиції щодо формування та реалізації політики з питань роботи з персоналом.

## III. Функції Відділу

1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань роботи з кадрами, вносить пропозиції начальнику управління юстиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань кадрової роботи та державної служби, вживає заходів для запобігання порушенням.

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

4. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

5. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади.

6. 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.

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

8. За дорученням начальника управління персоналу управління юстиції перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління юстиції, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління юстиції та державних нотаріальних контор Одеської області у районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби управління юстиції.

9. Організовує роботу щодо мотивації персоналу районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

10. 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.

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

12. Забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань у межах компетенції відділу.

14. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

15. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

16. Обчислює стаж роботи та державної служби працівників районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

17. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

18. Ознайомлює державних службовців районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції з Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців управління юстиції, працівників відділів з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління юстиції та державних нотаріальних контор Одеської області, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

19. Оформляє і видає працівникам органів державної виконавчої служби Одеської області службові посвідчення.

20. Забезпечує належну підготовку матеріалів, зокрема проектів наказів з кадрових питань щодо призначення на посади та звільнення персоналу районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

21. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

22. Формує графік відпусток персоналу районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

24. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

26. У межах компетенції, готує накази з кадрових питань, у тому числі про відрядження персоналу районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі з районного, міського, міськрайонного та міжрайонного відділу державної виконавчої служби управління юстиції копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

28. Забезпечує проведення перевірки факту подання декларацій суб'єктами декларування, а саме: особами, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби, - подається разом з іншими документами для участі в конкурсі та особами, що претендують на зайняття посад державної служби у районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби управління юстиції, переможцями конкурсу, - подається перед призначенням на посаду.

29. При звільненні з посади суб'єкта декларування забезпечує надання відомостей щодо нього до сектору з питань запобігання і виявлення корупції управління юстиції не пізніше дня звільнення з посади.

30. 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 щодо державних службовців районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції.

31. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом в межах компетенції Відділу.

32. Забезпечує зберігання та використання дисциплінарних справ щодо державних службовців районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділів державної виконавчої служби управління юстиції після закінчення дисциплінарного провадження.

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

#### **IV. Права та обов'язки Відділу**

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку



для державних службовців управління юстиції, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління юстиції та державних нотаріальних контор Одеської області, вимог законодавства про працю та державну службу в районних, міських, міськрайонних та міжрайонних відділах державної виконавчої служби управління 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 віднесених до компетенції Відділу.

4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб управління юстиції та його підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань.

5. 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.

6. 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.

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

8. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань віднесених до компетенції Відділу не допускається.

## V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади начальником управління юстиції.

2. На посаду начальника Відділу 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 яка вільно володіє державною мовою. Посада начальника Відділу віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

3. Начальник Відділу:

1) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на структурний підрозділ завдань та здійсненням ним своїх функцій.

4. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороби, тощо) виконання обов'язків покладається на заступника начальника Відділу або іншу особу, визначену наказом управління юстиції.

## VI. Організація роботи Відділу

1. Чисельність працівників Відділу визначається Міністерством юстиції

України під час затвердження зведеної структури та штатної чисельності управління юстиції за поданням начальника управління юстиції.

2. Положення про Відділ затверджується начальником управління юстиції.

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

4. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до річних планів роботи управління юстиції та щоквартальних планів роботи Відділу.

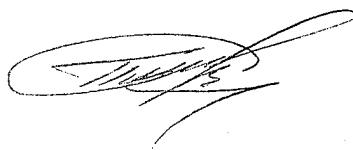
5. Управління юстиції створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і довідковими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

## VII. Взаємовідносини Відділу

1. Відділ 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 Відділу.

2. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління юстиції, з питань віднесених до компетенції Відділу.

Начальник відділу забезпечення персоналом та аналітично-методичної роботи управління персоналу Головного територіального управління юстиції в Одеській області



Т.В. Правдюк