



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Державної інспекції ядерного регулювання України

С. БОЖКО

2014 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ роботи з персоналом (самостійний) Державної інспекції ядерного регулювання України

1. Відділ роботи з персоналом (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Держатомрегулювання і підпорядковується Голові Державної інспекції ядерного регулювання України.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, настановами та методиками системи управління якістю Держатомрегулювання та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби Відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду.

3. Основними завданням Відділу є:

реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань кадрового менеджменту;

задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання шляхом самоосвіти, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Держатомрегулювання, державних інспекціях з ядерної безпеки на майданчиках АЕС та державних інспекціях з ядерної та радіаційної безпеки, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Держатомрегулювання (далі – державні підприємства) і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення;

- 2) разом з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців та керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;
- 3) здійснює організаційне забезпечення роботи Галузевої ради по роботі з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих підприємств;
- 4) веде встановлену кадрову звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, керівників підпорядкованих підприємств;
- 5) проводить роботу з резервом кадрів системи Держатомрегулювання, здійснює організаційно-методичне керівництво з питань формування кадрового резерву, контролює виконання особистих річних планів працівників, зарахованих до кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах, вносить керівництву пропозиції щодо її удосконалення та планування періодичного переміщення по службі (ротації) працівників Держатомрегулювання;
- 6) розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів та методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;
- 7) вивчає разом з іншими структурними підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в Держатомрегулювання, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження при прийнятті на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір та розстановку кадрів в Держатомрегулювання, відповідно до вимог законодавства;
- 8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розглядає та вносить Голові Держатомрегулювання пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- 10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників центрального апарату Держатомрегулювання, начальників та заступників начальників державних інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки та керівників підпорядкованих підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;
- 11) готує матеріали про проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави в центральному апараті, державних інспекціях з ядерної безпеки на майданчиках АЕС та державних інспекціях з ядерної та радіаційної безпеки (керівний склад) Держатомрегулювання;
- 12) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його

по службі в Держатомрегулювання, а також переведення до іншого державного органу за його згодою;

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

14) обробляє, перевіряє та погоджує правильність оформлення табелів обліку робочого часу працівників Держатомрегулювання;

15) готує накази про службові відрядження працівників в межах України, веде облік службових відряджень за кордон з метою навчання, стажування, підвищення кваліфікації;

16) здійснює організаційне забезпечення роботи комісії для проведення конкурсного відбору на посади керівників підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

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

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

19) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

20) здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців та використання його даних у межах компетенції Держатомрегулювання, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри" та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою порядку;

21) обчислює стаж роботи (загальний, безперервний) та стаж державної служби працівників Держатомрегулювання, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників центрального апарату, керівного складу державних інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки та керівників державних підприємств та здійснює відповідний контроль щодо їх дотримання;

22) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників та проведення урочистих святкових заходів, веде відповідний облік;

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

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

25) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Держатомрегулювання;

26) контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Держатомрегулювання та надає відповідну методичну допомогу;

27) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі Атестаційної комісії Держатомрегулювання та контролює проведення атестації керівництва та керівного складу в підвідомчих підприємствах;

28) здійснює організаційне забезпечення роботи Кваліфікаційної комісії для організації та проведення первинної кваліфікаційної атестації державних інспекторів;

29) здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

30) разом з керівниками інших структурних підрозділів аналізує потребу в підвищенні рівня кваліфікації фахівців, набутті ними додаткових професійних знань, знань з правових, соціальних та інших питань;

31) забезпечує укладення відповідних угод з закладами освіти, формує державне замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, організує регулярне навчання працівників апарату;

32) здійснює роботу по обліку та бронюванню військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних в підпорядкованих підприємствах, складає та здає відповідні звіти до Печерського районного у місті Києві військового комісаріату;

33) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів, трудових відносин з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

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

35) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в центральному апараті Держатомрегулювання, державних інспекціях на майданчиках АЕС та державних інспекціях з ядерної та радіаційної безпеки за дотриманням та застосуванням законодавства про працю, Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

36) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Відділ має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Держатомрегулювання та підпорядкованих підприємствах;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Держатомрегулювання та підпорядкованих підприємств документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Держатомрегулювання, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) вносити Голові Держатомрегулювання пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами центрального апарату Держатомрегулювання, державними інспекціями з ядерної безпеки на АЕС та державними регіональними інспекціями з ядерної та радіаційної безпеки, іншими органами виконавчої влади, в тому числі з Нацдержслужбою, Мінсоцполітики, Мін'юстом, Пенсійним фондом, органами місцевого та регіонального самоврядування, громадськими організаціями.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється Головою Держатомрегулювання, в установленому законодавством порядку, а саме: призначення на посаду та звільнення з посади начальника Відділу здійснюється за наявності висновку Нацдержслужби.

На посади начальника Відділу та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації, згідно з Довідником типових професійно – кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Начальник Відділу керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію ним своїх повноважень, згідно зі своєю посадовою інструкцією.

В період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу за наказом Держатомрегулювання.

8. Структура Відділу, чисельність працівників, Положення про Відділ, та посадові інструкції працівників затверджуються Головою Держатомрегулювання і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій.

9. Відділ має дві печатки (мала гербова, кадрова з назвою підрозділу) та штамп для оформлення документів з кадрових питань.

10. Покладання на кадрову службу обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

11. Держатомрегулювання створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

**Начальник Відділу роботи з персоналом
(самостійний)**

О. КОРНІЄВСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

**Начальник Управління правового
забезпечення**

В. МАТВЕСЬВА