

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки Голови
Державної інспекції ядерного
регулювання України

Б. СТОЛЯРЧУК

« 20 » 02 2017

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ роботи з персоналом (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної інспекції ядерного регулювання України.
2. Відділ прямо підпорядковується Голові Державної інспекції ядерного регулювання України.
3. Відділ 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 Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, настановами та методиками системи управління якістю Держатомрегулювання та цим Положенням.
4. Положення про Відділ розроблено на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується Головою Державної інспекції ядерного регулювання України.
5. Відділ має свою печатку.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданням Відділу є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Держатомрегулюванні;
 - 2) забезпечення здійснення Головою Держатомрегулювання своїх повноважень з питань управління персоналом;
 - 3) забезпечення організаційного розвитку Держатомрегулювання;
 - 4) добір персоналу Держатомрегулювання;
 - 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

- б) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Держатомрегулювання;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції Голові Держатомрегулювання з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Держатомрегулювання з питань управління персоналом;
- 5) 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;
- б) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Держатомрегулювання, які затверджує Голова Держатомрегулювання, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Держатомрегулюванні та вносить відповідні пропозиції Голові Держатомрегулювання;
- 9) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;
- 10) 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 Державної інспекції ядерного регулювання України, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 11) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 12) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

13) за дорученням Голови Держатомрегулювання перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

14) разом з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис Держатомрегулювання;

спільно з Управлінням економіки, фінансів та обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу Держатомрегулювання;

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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

15) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Держатомрегулювання;

16) здійснює планування професійного навчання державних службовців Держатомрегулювання;

17) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Голові Держатомрегулювання;

18) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

19) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

20) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

21) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Держатомрегулювання;

22) обчислює стаж роботи та державної служби;

23) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держатомрегулювання (далі – підпорядковані організації);

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

25) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

26) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Держатомрегулювання, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

27) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Держатомрегулювання;

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

30) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

31) формує графік відпусток персоналу Держатомрегулювання, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

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

33) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам Держатомрегулювання;

34) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

35) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Держатомрегулювання;

36) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Держатомрегулювання;

37) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

38) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

40) 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;

41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Держатомрегулюванні, забезпечує контроль за станом

військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

42) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

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

3 Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Держатомрегулюванні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Держатомрегулювання, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

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

4) за погодженням з Головою Держатомрегулювання брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

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

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

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держатомрегулювання за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник Відділу:

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

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Держатомрегулювання;

4) вносить Голові Держатомрегулювання пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Держатомрегулювання, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Держатомрегулювання;

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

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

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник
Відділу роботи з персоналом (самостійний)

О. КОРНІЄВСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Начальник
Управління правового забезпечення

В. МАТВЄЄВА