

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова Державної інспекції ядерного регулювання України

О.А.Миколайчук

2011 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор кадрів (самостійний)

Державної інспекції ядерного регулювання України

1. Сектор кадрів (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом Держатомрегулювання України і безпосередньо підпорядковується Голові Державної інспекції ядерного регулювання України.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, міжнародними договорами України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання України, рішеннями Колегії Держатомрегулювання України, Загальною настановою з якості Держатомрегулювання СУЯ-02, методикою процесу «Управління персоналом» МП33 та цим Положенням.

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

3. Основними завданням Сектору є:

- реалізація державної політики з питань кадрової роботи та державної служби;
- 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 підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Держатомрегулюванні України, державних інспекціях з ядерної безпеки на майданчиках АЕС та державних інспекціях з ядерної та радіаційної безпеки і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення;

2. разом з іншими структурними підрозділами Держатомрегулювання України 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 України, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3. здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої ради по роботі з кадрами та керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, 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 України, 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 плануванні періодичного переміщення по службі (ротації) ;

6. розробляє нормативно-правові акти 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 Держатомрегулюванні України, 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 Держатомрегулюванні України 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 України 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 України, начальників та заступників начальників державних інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки та керівників підпорядкованих підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;

11. планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі в Держатомрегулюванні України, а також переведення до іншого державного органу за його згодою;

12. оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;
13. обробляє, перевіряє та погоджує правильність оформлення табелів обліку робочого часу працівників Держатомрегулювання України;
14. готує накази про службові відрядження працівників в межах України, веде облік службових відряджень за кордон з метою навчання, стажування, підвищення кваліфікації;
15. здійснює організаційне забезпечення роботи комісії для проведення конкурсного відбору на посади керівників підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України;
16. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
17. оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
18. 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);
19. здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців та використання його даних у межах компетенції Держатомрегулювання України, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри" та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби України необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою України порядку;
20. обчислює стаж роботи (загальний, безперервний) та стаж державної служби працівників Держатомрегулювання України, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників центрального апарату;
21. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників та проведення урочистих святкових заходів, веде відповідний облік;
22. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
23. своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам;
24. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Держатомрегулювання України;
25. контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Держатомрегулювання України;
26. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі Атестаційної комісії Держатомрегулювання України та контролює проведення атестації керівництва та керівного складу в підвідомчих підприємствах;

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

28. 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;

29. 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;

30. здійснює відповідні заходи щодо укладення угод з навчальними закладами забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, організує регулярне навчання працівників апарату;

31. 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;

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

33. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

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

5. Сектор має право:

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

2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб Держатомрегулювання України та підпорядкованих підприємств документи, необхідні для виконання покладених на Сектор кадрів функцій;

3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Держатомрегулюванні України, скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору кадрів;

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

5. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами центрального апарату та державними інспекціями з ядерної та радіаційної безпеки України, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого та регіонального самоврядування, громадськими організаціями.

6. Покладання на Сектор кадрів обов'язків не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються кадрової роботи та державної служби, не допускається.

7. Структура Сектору, чисельність працівників, Положення про Сектор кадрів та посадові інструкції затверджуються Головою Держатомрегулювання України і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій.

8. На посади завідувача Сектору та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно – кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється Головою Держатомрегулювання України за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби.

Завідувач Сектору керує діяльністю Сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним своїх функцій згідно зі своєю посадовою інструкцією.

В період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст за наказом Держатомрегулювання України.

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

Завідувач Сектору кадрів

О. Корнієвська
14.12.11

О. Корнієвська

УЗГОДЖЕНО:

Начальник Юридичного відділу

В. Матвєєва
14.12.11

В. Матвєєва