ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

13.10.2026 Херсон № 545

Про затвердження положення про управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), розпорядження начальника Херсонської обласної військової адміністрації від 24 вересня 2026 року № 481 «Про внесення змін до штатного розпису Херсонської обласної військової (державної) адміністрації», керуючись статтею 6, пунктом 4^1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій»:

1. Затвердити положення про управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження начальника Херсонської обласної військової адміністрації від 03 лютого 2023 року № 59 «Про затвердження положень про апарат Херсонської обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи» у частині затвердження положення про управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації Ярошака О.Я.

ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * код згідно з ЄДРПОУ 00022645
Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації

Начальник обласної військової адміністрації Олександр ПРОКУДІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
13.10.2026 № 545

ПОЛОЖЕННЯ
про управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Управління роботи з персоналом (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою Херсонської обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України 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 (далі – НАДС), цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Управління складається із структурних підрозділів відповідно до структури апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

До складу Управління входять:

відділ з питань персоналу та кадрового менеджменту;

відділ професійного навчання та оцінки персоналу;

сектор нагородної справи.

7. Діяльність Управління провадиться згідно з календарним планом діяльності голови обласної державної адміністрації, перспективним та квартальними планами роботи Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Державні службовці Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Управління має свою печатку.

10. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

ІІ. Основні завдання, функції та права Управління

1. Управління виконує такі основні завдання:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

2) забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) добір персоналу в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою служб персоналу структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення персоналом в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівництвом структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, а також призначення та звільнення керівництва обласної державної адміністрації;

9) здійснення повноважень, делегованих Херсонською обласною радою, що належать до компетенції Управління.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розроблення структури обласної державної адміністрації та її апарату;

2) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;

7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включно із спеціальними вимогами до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС;

8) розміщує в установленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) голови обласної державної адміністрації або керівника апарату обласної державної адміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі в конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, на посади керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, повідомляє кандидатам про результати розгляду поданої ними інформації для участі в конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом із державними службовцями апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні та вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг наявних програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату обласної державної адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

20) 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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесною грамотою та Подякою голови обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, готує проєкти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права щодо підвищення кваліфікації, участі у тренінгах тощо;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком і зберіганням особових справ та трудових книжок працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб,

адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, що належать до його компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини»;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в автоматизовану інформаційно-аналітичну систему «Кадри»;

36) спільно з управлінням фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій і організовує роботу щодо матеріального стимулювання їх персоналу;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структурними підрозділами обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, районними державними адміністраціями, ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини», державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, районних державних адміністрацій, ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини» інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини»;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

III. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник Управління

1. Управління очолює заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник Управління:

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

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

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

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

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

8) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством за посадовою інструкцією.

3. У разі відсутності заступника керівника апарату обласної державної адміністрації – начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу з питань персоналу та кадрового менеджменту.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник управління роботи
з персоналом Віталій КАТРЕЧКО

ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * код згідно з ЄДРПОУ 00022645
Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації