

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ персоналу та адміністративної роботи
Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу та адміністративної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інституту).

1.2. Діяльність Відділу Інституту регламентується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, підзаконними актами та нормативними документами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту та цим Положенням.

1.3. Структуру Відділу і граничну чисельність його персоналу визначає Голова ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу здійснюється наказом начальника Інституту.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Неухильне дотримання Конституції України, чинного законодавства, нормативних документів ДСНС України, Статуту Інституту, встановленого розпорядку дня, знання характеру, умов праці, посадових обов'язків начальницького складу та працівників Інституту, а також загальних та спеціальних вимог до осіб, які призначаються на ці посади або вступають на службу цивільного захисту.

2.2. Ведення обліку осіб начальницького складу, працівників Інституту та встановленої законодавством документації щодо функціонування підрозділу по роботі з персоналом.

2.3. Проведення відбору кандидатів на службу цивільного захисту, роз'яснення їм порядку та умов проходження служби в системі ДСНС України, матеріального та пенсійного забезпечення начальницького складу, їх права, обов'язки, пільги, гарантії соціального захисту; вивчення моральних, вольових та професійних якостей, визначення рівня придатності до проходження служби цивільного захисту (у тому числі й тих, хто влаштовується за переводом з інших структурних підрозділів ДСНС України, інших міністерств та відомств).

2.4. Разом з керівниками структурних підрозділів Інституту створення резерву кадрів на керівні посади Інституту підготовка матеріалів щодо присвоєння спеціальних звань особам начальницького складу Інституту, пропозицій щодо переміщення або заохочення по службі.

2.5. Вивчення причин плинності кадрів, участь у розробці заходів щодо їх усунення.

2.6. Здійснює планування роботи Інституту.

2.7. Здійснює моніторинг виконання запланованих заходів, аналіз їх ефективності і впливу на стан справ у структурних підрозділах Інституту.

2.8. Безпосередньо розробляє нормативно-правові акти сфери компетенції Відділу та бере участь у їх розробці разом з іншими структурними підрозділами Інституту.

2.9. Здійснює організаційно-технічне та документальне забезпечення засідань службових нарад під головуванням начальника Інституту та першого заступника начальника.

3. Функції Відділу

3.1. Своєчасне та повне ведення документації щодо працівників та особового складу Інституту:

підготовка проектів наказів, інструкцій начальника Інституту за напрямом своєї діяльності;

оформлення матеріалів щодо прийому, переведення і звільнення особового складу Інституту відповідно до чинного законодавства;

обчислення трудового стажу та вислуги років, видача довідок про трудову діяльність працівникам, особам начальницького складу цивільного захисту;

формування, ведення та зберігання особових справ, трудових книжок працівників Інституту, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю та проходженням служби;

оформлення пенсійних матеріалів на осіб начальницького складу Інституту;

ведення обліку дисциплінарних стягнень та заохочень особового складу Інституту;

складання встановленої звітності щодо роботи з персоналом.

3.2. Підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної комісії, проектів документів, що стосуються нагород та заохочень особового складу Інституту.

3.3. Організація наставництва над молодими спеціалістами, що проходять службу в Інституті, надання допомоги в підборі наставників та надання їм рекомендацій щодо оптимальної адаптації молодих працівників до умов служби.

3.4. Розгляд скарг, заяв і листів, які віднесені до компетенції Відділення, перевірка викладених у них даних, підготовка висновків та відповідей.

3.5. Складання графіку відпусток в Інституті, здійснення в установленому порядку контролю за його дотримання, оформлення необхідних документів.

3.6. Здійснення контролю за станом трудової дисципліни, дотриманням правил внутрішнього розпорядку, законності та правопорядку серед особового складу та працівників Інституту.

3.7. Облік порушень трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, участь у проведенні службових розслідувань щодо надзвичайних подій серед особового складу та працівників Інституту, надання пропозиції для своєчасного прийняття керівництвом Інституту відповідних заходів.

3.8. Участь у розробці планів Інституту.

3.9. Виконання вказівок та розпоряджень начальника Інституту, відпрацювання законодавчих актів.

3.10. Ведення архіву особових справ після закінчення встановлених строків поточного зберігання, підготовка документів для здавання їх до архіву.

3.11. Організація та проведення урочистих заходів з нагоди річниць та ювілеїв.

3.12. Організація вшанування ветеранів Інституту, зустрічей з учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, ветеранами Великої Вітчизняної війни, здійснення заходів щодо інформування особового складу Інституту з питань внутрішньої та зовнішньої політики України, її історії та культури.

3.13. Участь у проведенні екскурсій, спортивних змагань та культурно-масових заходів.

3.14. Організація роботи з формування у особового складу та працівників Інституту дисциплінованості, високих морально-психологічних якостей, свідомого ставлення до виконання Законів України, посадових обов'язків, вимог Присяги, статутів та наказів, загальної культури та професійної етики, виховування почуття обов'язку, патріотизму, поваги до літніх людей, готовності завжди прийти на допомогу.

3.15. Підготовка планів роботи Інституту.

3.16. Проведення моніторингу виконання заходів визначених планами роботи Інституту.

3.17. Перевірка виконання структурними підрозділами Інституту планів роботи.

4. Права і обов'язки Відділу

Відділ має право:

4.1. Запитувати від структурних підрозділів Інституту відомості, які необхідні для роботи з персоналом.

4.2. Залучати, за погодженням з керівництвом Інституту, спеціалістів інших структурних підрозділів для підготовки проектів службових документів.

4.3. Розглядати і погоджувати нормативні і методичні посібники з питань організації роботи з персоналом в Інституті.

4.4. Здійснювати контроль за дотриманням протипожежної безпеки та охорони праці під час робочого часу працівниками Відділення, проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності перед вибуттям у відпустку.

4.5. Вносити пропозиції керівництву Інституту щодо покращання роботи Інституту з кадрових питань.

4.6. Надавати допомогу керівництву Інституту у виявленні працівників з відхиленнями у поведінці.

4.7. Забезпечувати позитивні кінцеві результати службової та професійної діяльності щодо виконання доручень керівництва Інституту.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1. У свої відносинах з іншими структурними підрозділами керується Статутом Інституту та цим Положенням.

6. Організація роботи Відділу

6.1. Відділ планує свою роботу у відповідності до плану Інституту.

6.2. Положення про Відділ та посадові інструкції персоналу Відділу затверджуються начальником Інституту.

6.3. Діловодство здійснюється згідно з прийнятою номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства в Інституті.

6.4. Загальні засади діяльності, статус та умови оплати праці, матеріальне, забезпечення працівників Відділу визначаються начальником Інституту.

7. Керівництво

7.1. Відділ очолює начальник відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту.

7.2. Начальник відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту підпорядковується начальнику Інституту і є прямим начальником двох провідних фахівців та двох фахівців відділу персоналу та адміністративної роботи, несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

7.3. На час відсутності начальника відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту його обов'язки виконує провідний фахівець відділу персоналу та адміністративної роботи.

7.4. Начальник відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту **зобов'язаний:**

знати Конституцію України, Кодекс законів України про працю, Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, законодавчі акти та інші нормативні документи, що стосуються законодавства про працю та соціальний захист працівників; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо регулювання трудових відносин, порядок, прийняття, переведення та звільнення працівників; проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку кадрів; складання звітності; оформлення пенсійних справ; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби;

аналізувати якісний склад кадрів Інституту;

здійснювати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

здійснювати роботу за кадровими документами та звітно-обліковою документацією;

здійснювати контроль:

- за встановленням доплат та надбавок за умовами праці та наданням відпусток відповідної тривалості;

- за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень із кадрових питань начальника Інституту;

- брати участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності служби;

- готувати статистичну звітність з кадрових питань; матеріали для організації стажування, проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів, конкурсного відбору і призначення на посади (звільнення з посад);

- оформляти накази по особовому складу та з кадрових питань, видавати службові посвідчення, а також довідки кадрового характеру;

- відповідати, у межах своєї компетенції, за збереження державної таємниці під час роботи з секретними документами та відомостями про зміст мобілізаційних планів, схем (районів) мобілізаційного розгортання органів управління та сил цивільного захисту; дислокацію та характеристики ЗПУ ДСНС України та територіальних органів управління;

- здійснювати роботу з організаційно-штатною структурою та документацією, пов'язаною з чисельністю особового складу на воєнний час (особливий період) та заброньованих за органами управління цивільним захистом, а також із завданнями органів управління цивільного захисту (цивільної оборони) України відповідно до рішень КМ України в особливий період та загрози терористичних актів.

7.5. Начальник відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту має право:

- здійснювати взаємодію з Департаментом персоналу ДСНС України;

- встановлювати контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень начальника Інституту з кадрових питань;

- представляти Інститут, за дорученням керівництва, з питань, що входять до компетенції кадрової служби;

- запитувати, за згодою керівництва Інституту, та отримувати від юридичних і фізичних осіб інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- приймати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг організацій, установ, громадян, працівників, що стосуються компетенції кадрової служби;

- займатись, за сумісництвом, науково-педагогічною роботою;

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

а також:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси.

7.6. На начальника відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту покладається персональна відповідальність за:

- порушення законодавчих актів України;
- невиконання наказів і розпоряджень начальника Інституту;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту.

7.8. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника відділу персоналу та адміністративної роботи Інституту призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).