ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

01.08.2025 **м. Сіверськодонецьк** **№ 60**

Про затвердження Положення про відділ ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

Керуючись пунктом 10 Положення про Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 13 грудня 2021 року № 796, частиною другою статті 7, абзацом п’ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3^1 частини першої статті 17, статтею 18 Закону України «Про державну службу», Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (у редакції від 01.06.2022 № 40-22), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, з метою узгодження актів Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з вимогами чинного законодавства

наказую:

1. Затвердити Положення про відділ ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора Департаменту від 25.04.2019 № 392-к «Про затвердження положення про відділ ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації».

В. о. директора Департаменту **Тетяна ПОСКРЯКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора Департаменту освіти
і науки Луганської обласної державної
адміністрації
1 серпня 2025р. № 60

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації – начальника обласної військової адміністрації, наказами директора Департаменту, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Департаменті, його структурних підрозділах, закладах освіти, що належать до сфери управління Департаменту (далі – підпорядковані заклади освіти);

2) забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Департаменту;

4) добір персоналу на посади в Департаменті, його структурні підрозділи, керівників підпорядкованих закладів освіти, призначення на які та звільнення з яких здійснюється директором Департаменту;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників державного органу;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Департаменту, підпорядкованих закладах освіти;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками, керівниками підпорядкованих закладів освіти;

9) забезпечення організації роботи з ліцензування освітньої діяльності у сфері дошкільної, позашкільної та повної загальної середньої освіти (далі – ліцензування освітньої діяльності);

10) забезпечення якісної підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками МОН, обласної державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом, надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам його структурних підрозділів, підпорядкованих закладів освіти, місцевих органів управління освітою;

5) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників структурних підрозділів, які затверджуються директором Департаменту, що їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб щодо внесення до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

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

7) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Департаменті, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Департаменту та вносить відповідні пропозиції його директору;

8) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, призначення на які здійснюються директором Департаменту, у тому числі спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;

9) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

10) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у 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;

11) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;

12) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

14) за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих закладах освіти;

15) організовує проведення класифікації посад державної служби у Департаменті відповідно до законодавства;

16) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи Департаменту;

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

опрацьовує штатні розписи Департаменту та його структурних підрозділів;

17) спільно з відділом бухгалтерського обліку управління аналітичної, планово-економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Департаменту;

18) організовує проведення внутрішнього навчання державних службовців;

19) складає разом з державними службовцями Департаменту індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить директору Департаменту пропозиції щодо організації професійного навчання з метою створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

20) 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 державних службовців про можливість навчання за такими програми;

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

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

23) 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;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Департаменту, працівників сфери освіти Луганської області державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками МОН, обласної державної адміністрації, введе відповідний облік;

25) надає практичну і методичну допомогу місцевим органам управління освітою, підпорядкованим закладам освіти з питань підготовки нагородних матеріалів;

26) проводить роботу, пов’язану із додержанням законодавства про державні нагороди, інших нормативних актів у галузі нагородної справи;

27) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами;

28) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

29) забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади, переведення та звільнення з посад державних службовців Департаменту, працівників його структурних підрозділів, керівників підпорядкованих закладів освіти;

30) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

31) формує графік відпусток державних службовців Департаменту, працівників його структурних підрозділів, керівників підпорядкованих закладів освіти, готує відповідні проекти актів щодо надання відпусток, веде облік відпусток;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження державних службовців Департаменту, працівників його структурних підрозділів, керівників підпорядкованих закладів освіти;

33) здійснює роботу, пов’язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) державних службовців Департаменту та працівників його структурних підрозділів;

34) у межах компетенції оформлює і видає довідки з місця роботи;

35) у межах компетенції разом з іншими структурними підрозділами Департаменту проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих закладів освіти, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в Департаменті, керівників підпорядкованих закладів освіти, відповідно до чинного законодавства, готує довідку про її результати;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо освіти, наявності у кандидата наукового ступеня, вченого звання у осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних з виконанням функції держави або місцевого самоврядування;

38) 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;

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

40) забезпечує організацію роботи щодо отримання ліцензій на провадження освітньої діяльності, її переоформлення, формування та зберігання ліцензійних справ;

41) готує відповідну інформацію для внесення до ліцензійного реєстру та щорічного ліцензійного звіту;

42) здійснює організацію роботи з атестації закладів освіти, організацій, установ у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з урахуванням особливостей визначених спеціальними законами;

43) забезпечує організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями та керівниками структурних підрозділів Департаменту (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

44) веде військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнний час в Департаменті;

48) здійснює збір та узагальнення звітів про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій, за всі заклади освіти державної та комунальної власності, розміщені на території області, для яких розпорядником бюджетних коштів є МОН або місцевий орган управління у сфері освіти;

49) 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 віднесених до компетенції відділу;

50) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

5. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими закладами освіти, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами та організаціями, а також громадянами;

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

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

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

5) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Департаменті, його структурних підрозділах, місцевих органах управління освітою, підпорядкованих закладах освіти.

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

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

7. Відділ очолює начальник відділу.

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

3) вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи

5) подає згідно із чинним законодавством директору Департаменту пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, місцевими органами управління освітою, підпорядкованими закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

10. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників затверджуються головою облдержадміністрації.

11. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджується директором Департаменту.

Начальник відділу ліцензування,
атестації та роботи з персоналом
Департаменту освіти і науки Луганської
обласної державної адміністрації **Тетяна ЄЛОВСЬКА**