

МОГИЛ С. К.

Національний університет «Одеська юридична академія»,
заступник голови Вишого господарського суду України,
доцент кафедри адміністративного та фінансового права,
кандидат юридичних наук, доцент

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ ЯК ОРГАН УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СЛУЖБОЮ

Закон «Про державну службу» (2011) увів в нормативний обіг поняття «служба персоналу» (Служба персоналу — це колишня кадрова служба (відділ кадрів)) щодо адміністративних державних службовців, на який і поширюється дія цього Закону. У своїй діяльності служба персоналу керується цим Законом, іншими законами, Типовим положенням про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату (Про затвердження Типового положення про службу персоналу державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим або їх апарату: наказ Нацдержслужби України від 05.03.2012 р.) і Положення про службу персоналу органу державної влади, затвердженого керівником цього органу.

Служба персоналу утворюється в державному органі, органі влади АРК або їх апаратах, в залежності від чисельності працівників апарату, підпорядкованих територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, а також від обсягу, характеру та складності управління персоналом, у такій організаційній формі: а) департамент; б) управління; в) відділ; г) сектор; д) спеціаліст із питань управління персоналом (вводиться до штатного розпису органу державної влади з розрахунку до 35 осіб на одного спеціаліста служби персоналу).

У разі наявності територіальних органів, підпорядкованих органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу державної влади (далі — підпорядковані організації), чисельність служби персоналу збільшується залежно від кількості персоналу, супроводження проходження служби якого здійснюється службою персоналу (із розрахунку до 50 осіб на одного спеціаліста служби персоналу).

Основними завданнями служби персоналу є: а) забезпечення здійснення керівником державної служби в органі державної влади своїх повноважень; б) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом органу державної влади; в) добір персоналу органу державної влади; г) організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу органу державної влади; д) організаційно-методичне забезпечення управління

персоналом в органі державної влади; ж) спрямування, координація, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих організаціях; з) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Відповідно до своїх завдань служба персоналу: вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби в органі державної влади; планує роботу з персоналом в органі державної влади; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в органі державної влади з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом; здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами; у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу державної влади та його штатного розпису; надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій персоналу органу державної влади; у межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів органу державної влади; разом з іншими структурними підрозділами: а) вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органі державної влади, керівників підпорядкованих організацій; б) планує переміщення по службі державних службовців органу державної влади з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби в органі державної влади; в) розробляє вимоги до напряму підготовки (отриманої особою спеціальності) та інші вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V; г) розробляє та у разі необхідності переглядає профілі професійної компетентності державної служби в органі державної влади; д) вносить за поданням структурних підрозділів пропозиції керівникові державної служби в органі державної влади щодо переміщення державних службовців; ж) здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення посад груп II, III, IV і V в органі державної влади та відповідних посад у підпорядкованих організаціях, призначення на які здійснюються керівником органу державної влади; з) здійснює 1 раз на 2 роки підготовку проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V; і) вивчає потреби та вносить керівникові державної служби в органі державної влади пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій; ї) формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації персоналу органу державної влади та

підпорядкованих організацій, забезпечує укладання відповідних угод із навчальними закладами тощо.

Служба персоналу має право: а) взаємодіяти із структурними підрозділами органу державної влади, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції; б) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу органу державної влади та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань; в) за погодженням з керівником державної служби в органі державної влади брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом; г) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень; д) за дорученням керівника державної служби представляти орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, і установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Службу персоналу (департамент, управління, відділ, сектор) очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби, крім випадків, установлених законодавством.

ПУЗАНОВА Г. Й.

Міжнародний гуманітарний університет,
доцент кафедри конституційного права та державного управління,
кандидат юридичних наук

ФОРМИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТИВАННЯ

Державна політика іноземного інвестування (далі — ДПІ) є одним із напрямів державної економічної політики, яка, як і інші напрями державної політики, реалізується в визначених організаційно-правових формах. Форма ДПІ — це засоби організації та правового закріплення прийомів, принципів та методів впливу на іноземних інвесторів з метою залучення іноземних інвестицій в економіку України. Основними формами ДПІ є правові та організаційні.

В організаційних формах державного управління реалізується діяльність державних органів по керівництву і управлінню процесами соціальних перетворень, що здійснюються в державі і суспільстві. Ці форми