

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного
управління Держпродспоживслужби в
Івано-Франківській області

від «23» січня 2023 р. № 33

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ роботи з персоналом Головного управління
Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

1. Загальні положення

1.1. Відділ роботи з персоналом (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області (надалі- Головне управління);

1.2. Відділ підпорядкований та підзвітний безпосередньо начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області;

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), Положенням про Головне управління, наказами Держпродспоживслужби, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Головного управління. Посадові інструкції працівників Відділу – начальником Головного управління;

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області;

2.2. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Забезпечення організаційного розвитку Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

2.4. Добір персоналу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

2.5. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління.

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах та підпорядкованих територіальних органах.

2.8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури Головного управління.

3.2. Вносить пропозиції начальнику Головного управління з питань удосконалення управління персоналом.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Головного управління з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління.

3.4. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Головного управління, затвердження яких належить до повноважень начальника Головного управління, 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.

3.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.6. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Головному управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції начальнику Головного управління.

3.7. Готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3.8. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ начальника Головного управління про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умов його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.

3.9. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в Головному управлінні, 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.

3.10. Здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в Головному управлінні з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3.11. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління, узагальнює результати виконання завдань такими державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.

3.12. Складає разом з державними службовцями Головного управління індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців.

3.13. Здійснює моніторинг існуючих 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 програми персонал Головного управління.

3.14. Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання.

3.15. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

3.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

3.17. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників Головного управління.

3.18. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.19. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Головного управління.

3.20. Оформляє і видає державним службовцям Головного управління службове посвідчення.

3.21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.22. 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.

3.23. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років.

3.24. Формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Головного управління, веде облік відпусток.

3.25. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Головного управління.

3.26. Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління.

3.27. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні.

3.28. 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.

3.29. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Головному управлінні, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

3.30. За дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях.

3.31. Організовує проведення класифікації посад державної служби в Головного управління відповідно до законодавства.

3.32. Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції начальнику Головного управління 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 інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах.

3.33. Спільно з бухгалтерською службою Головного управління опрацьовує штатний розпис Головного управління і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Головного управління.

3.34. У межах компетенції оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи.

3.35. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Головного управління.

3.36. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, підпорядкованими

організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Головного управління матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Головному управлінні.

4.5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань.

4.6. За дорученням начальника Головного управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

5. Структура Відділу

Керівництво Відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа:

- яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра;
- з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільним володінням державною мовою.

5.3. Начальник Відділу є державним службовцем;

5.4. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника на одного із працівників Відділу.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. Безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

5.5.2. Здійснює загальне керівництво Відділом згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції.

5.5.3. Розподіляє роботу між працівниками Відділу на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу.

5.5.4. Представляє інтереси Головного управління у державних та інших органах, не залежно від форми власності, при розгляді питань та спорів

віднесених до компетенції Відділу або визначає з цією метою працівника Відділу.

5.5.5. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Відділу.

5.5.6. Підписує від імені управління документи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Відділ.

5.5.7. Подає пропозиції начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Управління та підпорядкованих відділів їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.5.8. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління.

5.5.9. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5.10. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

5.5.11. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.6. У відповідності до штатного розпису до складу Відділу входять наступні посади:

5.6.1. Заступник начальника відділу - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.1.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

5.6.2. Головний спеціаліст – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.2.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою.

5.6.2.2. Головний спеціаліст є державним службовцем.

5.6.2.3. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного із спеціалістів відділів.

5.6.3. Провідний спеціаліст – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.3.1. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою.

5.6.3.2. Провідний спеціаліст є державним службовцем.

5.6.3.3. У разі відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного із спеціалістів відділів.

5.6.4. **Спеціаліст** – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

5.6.4.1. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою.

5.6.4.2. Спеціаліст є державним службовцем.

5.6.4.3. У разі відсутності спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного із спеціалістів відділів.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог антикорупційного законодавства;

розголошення відомостей про діяльність Головного управління, що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України "Про захист персональних даних";

недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

7. Взаємовідносини та зв'язки Відділу

Відділ взаємодіє :

з іншими самостійними структурними підрозділами Головного управління та підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

з іншими органами державної влади з питань державної служби, трудового законодавства та зайнятості населення.

Начальник відділу
роботи з персоналом

Галина САДОВСЬКА