

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби в Київській
області

Віталій ДЕМЧЕНКО

«05» листопада 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ роботи з персоналом

Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління).

1.2. 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 Держпродспоживслужби в Київській області, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 24.02.2020 року № 153, наказами Головного управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Головного управління.

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

1.5. Положення про Відділ розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого 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).

1.6. Положення про Відділ затверджується наказом Головного управління.

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.8. Відділ має свою печатку та відповідні штампи, необхідні для здійснення основної діяльності.

1.9. Начальник Відділу за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Відділ, які затверджуються наказом Головного управління.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Головного управління.

2.2. Забезпечення здійснення начальника Головного управління своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Забезпечення організаційного розвитку Головного управління.

2.4. Добір персоналу на посади Головного управління, а також на посади керівників у підпорядкованих територіальних органах.

2.5. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління, а також у підпорядкованих територіальних органах, у тому числі за допомогою дистанційного внутрішнього навчання.

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у 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 апараті Держпродспоживслужби, 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 Головного управління про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови 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; проводить за рішенням начальника Головного управління оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства.

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 персоналу Головного управління.

3.18. 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.

3.19. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, а також керівників підпорядкованих територіальних органів.

3.20. 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 щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні.

3.21. 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.

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

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

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

3.25. 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.

3.26. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років.

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

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

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

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

3.31. 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, віднесених до компетенції Відділу.

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

3.33. За дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих територіальних органах.

3.34. Організовує проведення класифікації посад державної служби в Головному управлінні відповідно до законодавства.

3.35. 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.

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

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

3.38. Забезпечує організацію та проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців (працівників) Головного управління, працівників у підпорядкованих територіальних органах за допомогою системи дистанційного навчання «Система автоматизації HR-процесів та управління талантами МОСО», а також інших зацікавлених осіб шляхом використання Дистанційної системи навчання (LMS).

3.39. 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 територіальними органами, 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 інформацію, 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. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.4. Начальник Відділу:
забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом;

підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;

5.5. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу. У разі відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу – головний спеціаліст Відділу визначений начальником Головного управління.

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 та її підпорядкованих територіальних органів, 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 ДЕПАРТАМЕНТУ

Відділ взаємодіє :

з іншими самостійними структурними підрозділами Головного управління, підпорядкованими територіальними органами, що належать до компетенції Відділу;

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

Начальник відділу
роботи з персоналом



Олена ТІТОВА

« 05 » січня 20 23 року