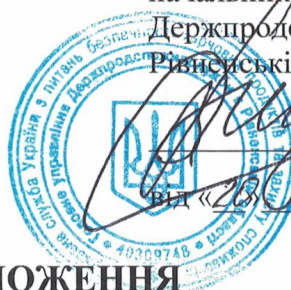


ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальнику Головного управління
Держпродспоживслужби в
Рівненській області



В. ЛАЗАРЧУК

від «12» 12 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи з персоналом

Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

I. Загальні положення

1. Відділ роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (далі – Головне управління).

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 01.06.2022 № 40-22), Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 02.09.2015 № 667, наказами Держпродспоживслужби, іншими нормативно-правовими актами та Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

4. Положення про відділ розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується начальником Головного управління.

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

6. Начальник відділу, за необхідності, вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про відділ.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні;

2. Забезпечення здійснення начальником Головного управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

3. Забезпечення організаційного розвитку Головного управління;
4. Добір персоналу Головного управління;
5. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління, установ та організацій, що належать до сфери його управління (підпорядковані організації);
6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Головного управління та його підпорядкованих організаціях.
8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями Головного управління, а також трудових відносин з іншими працівниками Головного управління та його підпорядкованим організаціям.

III. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Організовує роботу щодо розроблення структури Головного управління.
2. Вносить пропозиції начальнику Головного управління з питань удосконалення управління персоналом.
3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Головного управління з питань управління персоналом, а також підпорядкованим організаціям.
4. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Головного управління, які затверджує начальник Головного управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Головному управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Головного управління;
7. Готує документи для 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.
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 умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.
9. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у 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.

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

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

12. Складає разом з державними службовцями Головного управління індивідуальні програми професійного розвитку 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.

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.

14. 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.

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

16. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, прийняття, переведення та звільнення персоналу Головного управління.

17. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні.

18. 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.

19. 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.

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

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

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

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. Здійснює моніторинг за своєчасним встановленням надбавок за вислугу років.

25. Формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток державним службовцям Головного управління, веде облік відпусток.

26. Готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Головного управління.

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

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

29. 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 її компетенції.

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

31. За дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом в Головному управлінні, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях.

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

33. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу.

34. Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління:

- бере участь у розробці 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.

35. Спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління опрацьовує штатний розпис і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Головного управління;

36. Оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи.

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

IV. Права Відділу

Відділ має право:

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

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

3. За погодженням з начальником Головного управління, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4. Організовувати проведення семінарів, нарад, та інших заходів з питань, що належать до її компетенції у Головному управлінні та ін. установах, що підпорядковані.

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

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

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

V. Керівництво

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

2. Начальник відділу:

- забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу роботи з персоналом;

- підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;
 - підписує довідки з місця роботи працівникам Головного управління.
3. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

VI. 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 підпорядкованих установ, 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 НАДС від 05.08.2016 № 158, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 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.

Начальник відділу роботи з персоналом

«20» грудня 2022 року

Інна КРУЧОК