

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Херсонській області

від _____ 2025 року № _____



Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області

Сергій ШЕВЧЕНКО
18 лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Відділ роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (надалі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (надалі – Головне управління).

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління.

1.3. Відділ утворено відповідно до структури Головного управління, затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

1.4. 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 Херсонській області, затвердженим наказом Держпродспоживслужби від 01.09.2025 № 913, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

1.6. 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).

1.7. Положення про відділ затверджується наказом Головного управління.

1.8. Посадові інструкції працівників відділу розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

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

1.10. Начальник відділу за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про відділ, яке затверджується наказом Головного управління.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Головному управлінні.

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

2.3. Забезпечення організаційного розвитку Головного управління.

2.4. Добір персоналу Головного управління.

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.7. Організаційно - методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих державних установах.

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 та кадрового менеджменту.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Головного управління з питань управління персоналом.

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 організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.6. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу у державному органі, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

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 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" 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.

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, узагальнює результати виконання завдань 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 державного органу.

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 державного органу.

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

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.

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

3.22. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

3.23. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

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 наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток.

3.28. В 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 державному органі.

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 її компетенції.

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 та стан управління персоналом у територіальних органах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях.

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

Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління:

3.35. Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

3.36. 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.

3.37. 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 (у разі її функціонування у державному органі).

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

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

3.40. 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, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї 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 її компетенції в Головному управлінні та підпорядкованих організаціях.

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

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

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

4.7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу» за погодженням з Головою Держпродспоживслужби та звільняється з посади начальником Головного управління.

4.8. За відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов'язків виконує заступник начальника відділу.

5. Керівництво

Начальник відділу:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

5.2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.3. Вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Головного управління, призначення (переведення), звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління.

5.4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.5. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.6. 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.

5.7. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6. Відповідальність

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

6.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків.

6.2. Недотримання вимог антикорупційного законодавства.

6.3. Розголошення відомостей про діяльність Головного управління.

6.4. 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 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28 квітня 2021 року № 72-21), Правил внутрішнього

службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії.

6.5. Ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків.

6.6. 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, підпорядкованими установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- з іншими органами державної влади з питань державної служби, трудового законодавства та зайнятості населення.

Начальник відділу



Лілія ПІСКУН