

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ

Головного управління

Держпродспоживслужби

в Одеській області

від 30.12.2022 р. № 172-ОД

### **ПОЛОЖЕННЯ про Управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Типового положення про службу управління персоналом, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22).

1.2. Управління роботи з персоналом (далі – Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - Головне управління).

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області, цим Положенням.

1.4. Управління створене з метою організації роботи з персоналом Головного управління та добору кадрів.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується та контролюється начальником Головного управління.

1.6. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Управління встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

1.7. До складу Управління входить :

- відділ роботи з персоналом;
- відділ добору та розвитку персоналу.

1.8. Управління роботи з персоналом має свою печатку.

#### **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА**

2.1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у 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;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у державних установах ветеринарної медицини, які підпорядковуються Головному управлінню і належать до сфери управління Держпродспоживслужби (далі – державні установи);

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

## 2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки 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 та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління;
- 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;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Головному управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Головного управління та вносить відповідні пропозиції начальнику Головного управління;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- 13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на веб-порталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами працівників Головного управління;
- 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;
- 15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

- 17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Головного управління;
- 18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками державних установ, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні;
- 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;
- 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;
- 22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) оформляє і видає працівникам Головного управління службові посвідчення;
- 24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 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;
- 26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток працівників Головного управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;
- 28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Головного управління;
- 29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління;
- 30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні;
- 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;
- 32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Головному управлінні, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 33) за дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у державних установах;
- 34) організовує проведення класифікації посад державної служби у Головному управлінні відповідно до законодавства;
- 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 (у разі її функціонування у державному органі);
- 36) спільно з Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління опрацьовує штатний розпис Головного управління і організовує роботу щодо матеріального стимулювання працівників Головного управління;
- 37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи;
- 38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

### 2.3. Управління має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, за дорученням начальника Головного управління – з державними установами, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;
  - 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Головного управління, а також державних установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
  - 3) 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 його компетенції у Головному управлінні та державних установах;
  - 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, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 2.4. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

## III. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління роботи з персоналом очолює начальник (далі – начальник Управління), який призначається на посаду за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

3.2. Начальник Управління підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

3.3. Начальник Управління забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

3.4. Начальник управління узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальнику Головного управління.

3.5. Начальник управління організовує та забезпечує виконання Управлінням норм чинного законодавства, указів Президента України та постанов Верховної ради України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністрів, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області, наказів Головного управління, цього Положення та інших нормативних актів.

3.6. Начальник Управління забезпечує та контролює додержання правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни працівників Управління.

3.7. Начальник Управління забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції та контроль за їх здійсненням.

3.8. Начальник Управління організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3.9. Начальник Управління подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посади, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

3.11. Начальник Управління звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

3.12. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (від'їзду, тимчасова непрацездатність, відпустка та інші поважні причини) виконання обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу роботи з персоналом або іншу посадову особу, визначеною начальником Головного управління (за згодою).

## IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Працівники Управління несуть відповідальність, відповідно до норм чинного законодавства та згідно зі своїми посадовими інструкціями:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- за незаконне використання інформації, що стала відома працівникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;

- за недотримання вимог 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.

## V. ВЗАЄМОДІЯ

5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, за дорученням начальника Головного управління – з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами, громадянами.