

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Чернівецькій області

від А.С. Ів. Додолп. № 1018-09

ПОЛОЖЕННЯ

про управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

І Загальні положення

1. Управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – Головне управління).

2. Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – начальник Головного управління).

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 Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління має свою печатку та відповідні штампи, необхідні для здійснення основної діяльності.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління 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;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями Головного управління, а також трудових відносин з іншими працівниками Головного управління.

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 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 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 вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал 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 підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює персонал Головного управління з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

21) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

24) 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;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Головного управління;

28) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління;

29) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні;

30) 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 його компетенції;

31) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Головному управлінні, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

32) за дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих установах (організаціях);

33) організовує проведення класифікації посад державної служби у Головному управлінні відповідно до законодавства;

34) 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 Головному управлінні);

35) спільно з бухгалтерською службою Головного управління опрацьовує штатний розпис державного органу і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Головного управління;

36) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи;

37) забезпечує проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців (працівників) Головного управління, а також підпорядкованих установ та організацій за допомогою системи дистанційного навчання «Система автоматизації HR-процесів та управління талантами МОСО», а також інших зацікавлених осіб шляхом використання Дистанційної системи навчання (LMS).

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

3. Управління має право:

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;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Головного управління, а також підпорядкованих установ та організацій 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) організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у Головному управлінні;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

б) 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.

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. Керівник служби управління персоналом

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Управління забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій покладених на Управління.

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

4. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує один із начальників відділів Управління на якого буде покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, відповідно до виданого наказу.

Начальник відділу
роботи з персоналом



Ольга ШЕМУНЯ

ПОГОДЖЕНО:
Відділ правового забезпечення



Сергій НЕГРИЧ