

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області
від 01 травня 2026 року № 311-од

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ добору та розвитку персоналу** **управління роботи з персоналом Головного управління** **Держпродспоживслужби у Волинській області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ добору та розвитку персоналу управління роботи з персоналом (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління роботи з персоналом (далі – Управління) Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

Відділ підпорядковується начальнику Управління.

Контроль та координацію діяльності Відділу здійснює начальник 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 червня 2022 року № 40-22), Положенням про управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, іншими нормативними актами та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби, Відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби.

3. Положення про Відділ розробляється на основі Типового положення 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) та Положення про управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області.

Структура та чисельність Відділу визначається штатним розписом Головного управління.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Головному управлінні в межах компетенції Відділу;
- 2) забезпечення здійснення начальником Головного управління своїх повноважень з питань управління персоналом в межах компетенції Відділу;
- 3) планування та організація розвитку персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління;
- 4) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 5) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню;

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) вносить пропозиції начальнику Головного управління з питань удосконалення управління персоналом в межах компетенції відділу;
- 2) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Головного управління з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Головного управління, службам управління персоналом установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню в межах компетенції відділу ;
- 3) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 4) 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;
- 5) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в Головному управлінні;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;

9) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління, узагальнює результати виконання завдань такими державними службовцями, надає консультативну;

10) 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;

11) 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 програми персонал Головного управління;

12) 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;

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

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

15) 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;

16) забезпечує організацію та проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців (працівників) установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, за допомогою системи дистанційного навчання «Система автоматизації HR-процесів та управління талантами МОСО», а також інших зацікавлених осіб шляхом використання Дистанційної системи навчання (LMS);

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

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, її територіальними органами, установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, 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, установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню 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 в Головному управлінні, підпорядкованих організаціях.

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 державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до вимог діючого законодавства.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим законами України «Про державну службу».

3. Начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління.

4. Начальник Відділу, в межах своїх повноважень:

- 1) здійснює керівництво та організацію діяльності Відділу;
- 2) організовує планування роботи Відділу;
- 3) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4) розподіляє роботу між працівниками Відділу відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;
- 5) візує документи, пов'язані із діяльністю Відділу;

6) подає пропозиції начальнику Управління щодо переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;

7) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Відділу;

8) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Відділу;

9) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Відділу та завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Відділу, іншими розпорядчими документами Головного управління.

5. Начальник Відділу є відповідальною особою за виконання Відділом завдань, функцій та обов'язків.

6. На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Відділ у своїй роботі взаємодіє:

1) з усіма структурними підрозділами Головного управління, державними установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених Положенням про Головне управління, цим Положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається, крім випадків, передбачених законом.

**Начальник управління роботи
з персоналом Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області**



Алла ГУБЕРУК