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

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з персоналом управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ роботи з персоналом 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.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'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) забезпечення організаційного розвитку Головного управління;

4) добір персоналу на вакантні посади у Головному управлінні;

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в державних установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;

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

2. Відділ 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 апарату Головного управління, службам управління персоналом державних установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;

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) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Головному управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції начальнику Головного управління;

6) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

7) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Головного управління;

8) 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;

9) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, а також керівників державних установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;

10) 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 щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні;

11) 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 Головного управління;

12) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Головного управління;

13) оформляє і видає державним службовцям Головного управління службове посвідчення;

14) 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;

15) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

16) формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, веде облік відпусток;

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

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

19) 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;

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

21) за дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом в установах, що належать до сфери управління Держпродспорживслужби та підпорядковані Головному управлінню;

22) організовує проведення класифікації посад державної служби в Головному управлінні, відповідно до законодавства;

23) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління:

а) організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

б) 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;

в) 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);

24) спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління опрацьовує штатний розпис Головного управління і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Головного управління;

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

26) в день підписання розпорядчого документа інформує Національне агентство з питань запобігання корупції шляхом направлення завіреної паперової копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до наказу про накладення (скасування наказу про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення стосовно працівників Головного управління;

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

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, 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, підпорядкованих 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. 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 Управління 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**