

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Управління роботи з персоналом прямо підпорядковується начальнику Головного управління.

2. У своїй діяльності Управління 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), іншими нормативними актами та цим Положенням.

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

3. Положення про управління роботи з персоналом 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).

4. Структура та чисельність Управління визначається штатним розписом Головного управління.

5. Управління роботи з персоналом має свою печатку із відтворенням назви служби управління персоналом та штампи встановленого зразка.

6. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- 1) відділ роботи з персоналом;
- 2) відділ добору та розвитку персоналу.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями управління роботи з персоналом 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 на вакантні посади у Головному управлінні;
- 5) планування та організація розвитку 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, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями, а також трудових відносин з іншими працівниками Головного управління.

2. Управління роботи з персоналом 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, 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) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) 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;

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" 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;

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;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління, узагальнює результати виконання завдань такими 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 програми 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 в Головному управлінні;

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 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;

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

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 Головного управління;

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

23) оформляє і видає державним службовцям Головного управління службове 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 персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу 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 компетенції Управління;

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, державну службу та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях;

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

35) 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);

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

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

38) забезпечує організацію та проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців (працівників) Головного управління, підпорядкованих 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);

39) 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;

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

ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Управління, 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, 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.

ІV. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду начальником Головного управління за погодженням з Головою Держпродспоживслужби та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до вимог діючого законодавства.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Начальник Управління прямо підпорядковується начальнику Головного управління.

4. Начальник Управління, в межах своїх повноважень:

- 1) здійснює керівництво та організацію діяльності Управління;
- 2) організовує планування роботи Управління та забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Управління;
- 3) визначає обов'язки керівників структурних підрозділів Управління відповідно до завдань у відповідній сфері, визначених Положенням про Головне управління та цим Положенням;
- 4) розподіляє роботу між керівниками структурних підрозділів Управління відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;
- 5) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 6) забезпечує планування навчання персоналу Головного управління;
- 7) візує документи, пов'язані із діяльністю Управління;
- 8) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;
- 10) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Управління;
- 11) подає пропозиції начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;
- 12) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Управління;
- 13) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Управління та завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Управління, іншими розпорядчими документами Головного управління.

5. Начальник Управління є відповідальною особою за виконання Управлінням завдань, функцій та обов'язків, забезпечує своєчасність і повноту їх виконання.

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Управління 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 Управління;
- 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