

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Південного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному кордоні**

Олексія Козь № 8-02

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального
головного управління Державної служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

I. Загальні положення

1. Управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Управління роботи з персоналом) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Південне міжрегіональне головне управління).

2. Управління роботи з персоналом безпосередньо підпорядковується начальнику Південного міжрегіонального головного управління.

3. У своїй діяльності управління роботи з персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, 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 01.06.2022 № 40-22), наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Положення про управління роботи з персоналом розроблено 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 01.06.2022 № 40-22), Положення про Південне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затверджене наказом Держпродспоживслужби від 13.11.2020 № 762.

5. Посадові інструкції працівників Управління роботи з персоналом розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

6. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління роботи з персоналом здійснюється начальником Південного міжрегіонального головного управління в установленому законодавством порядку.

7. Управління роботи з персоналом має свою печатку та відповідні штампи, необхідні для здійснення основної діяльності.

II. Основні завдання, функції та права управління роботи з персоналом

1. Основними завданнями управління роботи з персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналу у Південному міжрегіональному головному управлінні;
- 2) забезпечення здійснення начальником Південного міжрегіонального головного управління своїх повноважень з питань управління персоналу;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Південного міжрегіонального головного управління;
- 4) добір персоналу на посади у Південному міжрегіональному головному управлінні;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Південного міжрегіонального головного управління;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу та роботу, її проходження та припинення, а також трудових відносин з іншими працівниками Південного міжрегіонального головного управління.

2. Управління роботи з персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Південного міжрегіонального головного управління;
- 2) вносить пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Південного міжрегіонального головного управління з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників Південного міжрегіонального головного управління, затвердження яких належить до повноважень начальника Південного міжрегіонального 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 організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Південному міжрегіональному головному управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції начальнику Південного міжрегіонального 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 Південного міжрегіонального 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 Південному міжрегіональному 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 Південному міжрегіональному 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 Південного міжрегіонального головного управління, узагальнює результати виконання завдань такими державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями Південного міжрегіонального 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

Південного міжрегіонального 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 програми персонал Південного міжрегіонального головного управління;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням начальника Південного міжрегіонального 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 Південного міжрегіонального головного управління;

18) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Південному міжрегіональному головному управлінні;

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 щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Південному міжрегіональному головному управлінні;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами;

21) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Південного міжрегіонального головного управління;

22) оформляє і видає державному службовцю та працівникам 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 Південного міжрегіонального головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Південного міжрегіонального головного управління, веде облік відпусток;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Південного міжрегіонального головного управління;

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

29) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Південному міжрегіональному 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 компетенції Управління роботи з персоналом;

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

32) за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу;

33) організовує проведення класифікації посад державної служби в Південному міжрегіональному головному управлінні;

34) разом з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції начальнику Південного міжрегіонального 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;

35) спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління опрацьовує штатний розпис Південного міжрегіонального головного управління і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату Південного міжрегіонального головного управління;

36) забезпечує проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців Південного міжрегіонального головного

управління за допомогою системи дистанційного навчання «Система автоматизації HR-процесів та управління талантами МОСО»;

37) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та про працю;

38) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Південного міжрегіонального головного управління довідки з місця роботи;

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

3. Управління роботи з персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління, 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 Південного міжрегіонального головного управління 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 Південному міжрегіональному головному управлінні;

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

6) за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) на роботу з документами з грифом «Для службового користування»;

8) на засвідчення документів та їх копій відповідно до Інструкції з діловодства Південного міжрегіонального головного управління;

4. Покладення на Управління роботи з персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Начальник управління роботи з персоналом

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

2. На посаду начальника управління роботи з персоналом призначається особа, яка відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

На посади начальника відділу роботи з персоналом, начальника відділу добору та розвитку персоналу управління роботи з персоналом призначається особа, яка відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

На посади інших працівників управління роботи з персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу».

3. Начальник управління роботи з персоналом:

забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом;

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

4. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, вакантна посада тощо) начальника управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління, його повноваження виконує начальник відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом. У разі відсутності начальника управління роботи з персоналом та начальника відділу роботи з персоналом, обов'язки начальника управління роботи з персоналом виконує начальник відділу добору та розвитку персоналу управління роботи з персоналом.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники управління роботи з персоналом несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог антикорупційного законодавства;

розголошення відомостей про діяльність Південного міжрегіонального головного управління що є державною та службовою таємницею, або

інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;

недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Правил внутрішнього службового розпорядку, 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.