

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

02 січня 2023 № 3-ОД

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ роботи з персоналом 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. Відділ роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – відділ роботи з персоналом) є структурним підрозділом 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).

2. У своїй діяльності відділ 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, Положенням про управління роботи з персоналом та цим Положенням.

3. Відділ роботи з персоналом прямо підпорядковується начальнику Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Південне міжрегіональне головне управління) та безпосередньо начальнику управління роботи з персоналом південного міжрегіонального головного управління.

4. До складу відділу роботи з персоналом входять: начальник відділу, головний спеціаліст – 3 посади.

5. Відділ роботи з персоналом в своїй роботі використовує круглу печатку управління роботи з персоналом та штампи встановленого зразка.

## **II. Основні завдання, функції та права відділу роботи з персоналом**

1. Основними завданнями відділу 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. Відділ роботи з персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) вносить пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 2) 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;
- 3) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 4) 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;
- 5) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;
- 6) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Південного міжрегіонального головного управління;



- 7) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Південному міжрегіональному головному управлінні;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Південного міжрегіонального головного управління;
- 11) 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;
- 12) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;
- 13) формує графік відпусток персоналу Південного міжрегіонального головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Південного міжрегіонального головного управління, веде облік відпусток;
- 14) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Південного міжрегіонального головного управління;
- 15) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Південного міжрегіонального головного управління;
- 16) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Південному міжрегіональному головному управлінні;
- 17) 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;
- 18) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Південному міжрегіональному головному управлінні, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 19) за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу;
- 20) разом з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління:
  - 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;

21) 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;

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

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

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

### 3. Відділ 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 відділ 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 відділу роботи з персоналом

1. Відділ роботи з персоналом очолює начальник відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління.

2. Начальник відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південного міжрегіонального головного управління, відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. На посаду начальника відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління призначається особа, яка відповідає наступним вимогам:

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 головних спеціалістів відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

вільне володіння державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

4. Начальник відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління:

1) організовує планування діяльності відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління, координує та контролює їх діяльність;

3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносить начальнику управління персоналом Південного міжрегіонального головного управління пропозиції по працівникам відділу роботи з персоналом щодо призначення, звільнення з посади, присвоєння рангів персоналу;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавством щодо управління персоналом.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст відділу роботи з персоналом управління роботи з

персоналом Південного міжрегіонального головного управління за схемою взаємозамінності, що додається.

6. Начальник відділу роботи з персоналом або особа, яка виконує повноваження завідувача сектору, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі.

**СХЕМА**

**взаємозамінності начальника відділу роботи з персоналом  
управління роботи з персоналом головними спеціалістами відділу**

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Кравченко Антоніна Валеріївна | Юрченко Катерина Володимирівна |
|-------------------------------|--------------------------------|

Кравченко Антоніна Валеріївна

02. 01. 2023

(Дата, підпис)

Юрченко Катерина Володимирівна

02. 01. 2023

(Дата, підпис)