

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Луганській області  
від 19.04.2024 № 29

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ  
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ  
В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу роботи з персоналом (далі – відділ) Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі - Головне управління).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Головного управління.

1.3. Структура та чисельність відділу визначаються відповідно до структури та штатного розпису Головного управління.

1.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником Головного управління.

1.5. Порядок взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Головного управління визначається начальником Головного управління та цим Положенням.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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) Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2015 року № 667, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, дорученнями Голови Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та його заступників, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області, цим Положенням, також іншими нормативно-правовими актами.

**2. Основі завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 2.1.1. реалізація державної політики з питань управління персоналом у Головному управлінні;
- 2.1.2. забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 2.1.3. забезпечення організаційного розвитку Головного управління;
- 2.1.4. добір персоналу Головного управління;
- 2.1.5. розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління;
- 2.1.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 2.1.7. організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в установах, що належать до сфери управління державного органу (далі – підпорядковані установи);
- 2.1.8. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

### 3. Основні функції

#### 3.2. Основними функціями відділу є:

- 3.2.1. організація роботи щодо розробки структури Головного управління;
- 3.2.2. вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;
- 3.2.3. здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;
- 3.2.4. організація роботи 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;
- 3.2.5. проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 3.2.6. 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 керівнику державної служби;
- 3.2.7. 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;

3.2.8. 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;

3.2.9. розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у державному органі, 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;

3.2.10. 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;

3.2.11. здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

3.2.12. 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;

3.2.13. 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 державного органу;

3.2.14. здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

3.2.15. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

3.2.16. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

3.2.17. забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Головного управління;

3.2.18. проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби;

3.2.19. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні;

3.2.20. 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.

3.2.21. 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;

3.2.22. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

3.2.23. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

3.2.25. 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;

3.2.26. проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

3.2.27. формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

3.2.28. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

3.2.29. здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу;

3.2.30. веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в державному органі;

3.2.31. 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 її компетенції;

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

3.2.33. за дорученням керівника державного органу перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом в підпорядкованих установах;

3.2.34. організовує проведення класифікації посад державної служби в Головному управлінні відповідно до законодавства;

3.2.35. разом з іншими структурними підрозділами Головного управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; 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;

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 Головного;

3.2.36. спільно з бухгалтерською службою Головного управління опрацьовує штатний розпис і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу державного органу;

3.2.37. у межах компетенції оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи;

3.2.38. забезпечує організацію та проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців (працівників) Головного управління.

3.2.39. 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.

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

## **4. Права**

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього прав:

4.1.1. взаємодіє з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

4.1.2. одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Головного управління, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4.1.3. бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4.1.4. організовує проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції у Головному управлінні та підпорядкованих установах;

4.1.5. обробляє персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

4.1.6. за дорученням керівника державної служби представляє Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4.1.7. покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

## **5. Керівництво**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

5.3. Начальник відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

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

5.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## **6. Відповідальність**

Працівники відділу 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 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;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне

зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

## **6. Взаємовідносини**

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань в установленому порядку та у межах наданих повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, та за дорученням начальника Головного управління з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник відділу роботи  
з персоналом



Наталія НОЩЕНКО