

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Тернопільській області
від 14.11.2025 № 445 – од

ПОЛОЖЕННЯ про Управління роботи з персоналом

I. Загальні положення

1. В Головному управлінні Держпродспоживслужби в Тернопільській області (далі – Головне управління) утворений самостійний структурний підрозділ Управління роботи з персоналом.

2. Управління роботи з персоналом прямо підпорядковується начальнику Головного управління.

3. У своїй діяльності Управління роботи з персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Управління роботи з персоналом розроблене на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу.

5. Управління роботи з персоналом має свою печатку.

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 персоналом в Головному управлінні;
- 2) організація роботи з працівниками, які не є державними службовцями в Головному управлінні;
- 3) забезпечення здійснення начальником Головного управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 4) забезпечення організаційного розвитку Головного управління;
- 5) добір персоналу Головного управління;
- 6) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління;

7) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

8) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області (далі – підпорядковані установи);

9) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

10) підготовка документів про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників Головного управління, які не є державними службовцями.

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;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу 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 у Головному управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Головного управління 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» у 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 у 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, узагальнює результати виконання завдань 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 вебпорталі 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;

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 установ, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) спільно з Сектором з питань запобігання та виявлення корупції організовує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні;

20) спільно з Сектором з питань запобігання та виявлення корупції організовує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

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;

22) ознайомлює працівників Головного управління, які не є державними службовцями із правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами;

23) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

26) 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;

27) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

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

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

31) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні;

32) 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 його компетенції;

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

34) перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом в підпорядкованих установах;

35) організовує проведення класифікації посад державної служби у Головному управлінні відповідно до законодавства;

36) 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 державних органах (у разі її функціонування у Головному управлінні);

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

38) у межах компетенції оформляє і видає працівникам 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, із питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами Головного управління, підпорядкованими установами, 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 та підпорядкованих установ 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 у Головному управлінні та підпорядкованих установах;

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 Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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 час тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, хвороба, відрядження, інші поважні причини) його обов'язки виконує начальник одного із відділів, який призначається у встановленому порядку, з обов'язків. набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на нього

3. Начальник Управління роботи з персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління роботи з персоналом.

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

**Начальник Управління
роботи з персоналом**



Олена ПОХОДЖАЙ