

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від 30 квітня 2024 року № 256

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління персоналом
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів
та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління персоналом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

1.2. 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), Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2015 року № 667, наказами Держпродспоживслужби, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Управління підпорядковується Голові Держпродспоживслужби.

1.4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Держпродспоживслужби в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Управління 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).

1.6. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

1.7. Посадові інструкції працівників Управління розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.8. Управління має свою печатку та відповідні штампи, необхідні для здійснення основної діяльності.

1.9. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Держпродспоживслужби.

2.2. Забезпечення здійснення Головою Держпродспоживслужби своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Забезпечення організаційного розвитку Держпродспоживслужби.

2.4. Добір персоналу на посади апарату Держпродспоживслужби, керівників територіальних органів Держпродспоживслужби та їх заступників, а також на посади керівників державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та їй підпорядковані (далі – підпорядковані організації).

2.5. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів та державних підприємств, а також установ і організацій, що належать до сфери її управління, у тому числі за допомогою дистанційного внутрішнього навчання.

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.7. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних органах Держпродспоживслужби та державних підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери її управління.

2.8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату Держпродспоживслужби, а також трудових відносин з іншими працівниками апарату Держпродспоживслужби.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури апарату Держпродспоживслужби та її територіальних органів.

3.2. Вносить пропозиції Голові Держпродспоживслужби з питань удосконалення управління персоналом.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Держпродспоживслужби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів

апарату Держпродспоживслужби, службам управління персоналом її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій.

3.4. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Держпродспоживслужби, затвердження яких належить до повноважень Голови Держпродспоживслужби, 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.

3.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.6. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу в апараті Держпродспоживслужби, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції Голові Держпродспоживслужби.

3.7. 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.

3.8. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ Голови Держпродспоживслужби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.

3.9. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в Держпродспоживслужбі, 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.

3.10. Здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті Держпродспоживслужбі з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3.11. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Держпродспоживслужби, а також керівників її територіальних органів, узагальнює результати виконання завдань такими державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.

3.12. Складає разом з державними службовцями апарату Держпродспоживслужби індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить Голові Держпродспоживслужби пропозиції щодо організації

професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців.

3.13. 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 апарату Держпродспоживслужби.

3.14. Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням Голови Держпродспоживслужби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства.

3.15. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

3.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

3.17. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату Держпродспоживслужби.

3.18. 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.

3.19. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Держпродспоживслужби, керівників та заступників керівників територіальних органів, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3.20. 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 апараті Держпродспоживслужби, керівників та заступників керівників територіальних органів.

3.21. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Держпродспоживслужби, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.22. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Держпродспоживслужби, а також керівникам та заступникам керівників її територіальних органів.

3.23. Оформляє і видає державним службовцям апарату Держпродспоживслужби службове посвідчення.

3.24. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.25. 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.

3.26. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років.

3.27. Формує графік відпусток персоналу апарату Держпродспоживслужби, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату Держпродспоживслужби, веде облік відпусток.

3.28. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Держпродспоживслужби.

3.29. Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Держпродспоживслужби.

3.30. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті Держпродспоживслужби.

3.31. 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.

3.32. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Держпродспоживслужби, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

3.33. За дорученням Голови Держпродспоживслужби перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у підпорядкованих організаціях.

3.34. Організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті Держпродспоживслужби відповідно до законодавства.

3.35. Разом з іншими структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
подає пропозиції Голові Держпродспоживслужби 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.

3.36. Спільно з бухгалтерською службою апарату Держпродспоживслужби опрацьовує штатний розпис апарату Держпродспоживслужби і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату Держпродспоживслужби.

3.37. У межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату Держпродспоживслужби довідки з місця роботи.

3.38. Забезпечує організацію та проведення дистанційного (внутрішнього) навчання для державних службовців, фахівців (працівників) апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій.

3.39. 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 апарату Держпродспоживслужби, керівників її територіальних органів та їх заступників.

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

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в апараті Держпродспоживслужби, її територіальних органах та підпорядкованих організаціях.

4.5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань.

4.6. За дорученням Голови Держпродспоживслужби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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 УПРАВЛІННЯ

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

5.3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.4. Начальник Управління:
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;

підписує довідки з місця роботи, інформаційні листи, запити на отримання інформації, адресовані територіальним органам Держпродспоживслужби, а також підпорядкованим організаціям в межах повноважень, визначених цим Положенням.

5.5. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу роботи з персоналом апарату. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу роботи з персоналом апарату, обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника Управління – начальник відділу розвитку, оцінки персоналу та координації безперервного професійного навчання.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління 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 Держпродспоживслужби та її територіальних органів, 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.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Управління взаємодіє :

з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами, підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;

з іншими органами державної влади з питань державної служби, трудового законодавства та зайнятості населення.

**В. о. директора Департаменту
з управління персоналом та
організаційного розвитку**

Альона КРУТІЙ