

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в
Полтавській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління по роботі з персоналом Головного управління
Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Загальні положення

1. Управління по роботі з персоналом (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління), безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління.

До складу Управління входять такі структурні підрозділи:
відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку;
відділ добору, оцінки та розвитку персоналу.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, постановами правління Пенсійного фонду України, у тому числі Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, Положенням про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням.

3. Управління має печатку.

2. Завдання, функції, права та обов’язки Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби (далі – начальник Головного управління) своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Головного управління;

4) добір персоналу Головного управління;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

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 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;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

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;

7) готує проєкт 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" в 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, а також постанови правління Пенсійного фонду України від 09 лютого 2021 року № 4-1;

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 керівнику державної служби 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 наказом 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 державного органу;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

- 19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні;
- 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;
- 21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління, інших працівників - з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, посадовими інструкціями та іншими документами;
- 22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 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;
- 26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу Головного управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;
- 28) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу Головного управління;
- 29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Головного управління;
- 30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Головному управлінні;
- 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 його компетенції;
- 32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Головному управлінні, зокрема контролює дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління;
- 33) організовує проведення класифікації посад державної служби у Головному управлінні відповідно до законодавства;
- 34) 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 державному органі);

35) спільно з фінансово-економічним управлінням Головного управління опрацьовує штатний розпис Головного управління і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Головного управління;

36) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Головного управління довідки з місця роботи;

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

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1– 6, 10, 16 – 17, 21 – 29, 31 – 37 пункту 2 цього Положення, виконує відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку;

підпунктами 2, 3, 5, 7 – 9, 11 — 15, 18- 19, 20, 30, 31, 37 пункту 2 цього Положення, виконує відділ добору, оцінки та розвитку персоналу.

4. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами 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 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 Головному управлінні;

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

3. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник управління, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

2. На посаду начальника управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має 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, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник управління:

1) безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує та контролює виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між структурними підрозділами Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління або особою, що виконує його обов'язки, про виконання покладених цим Положенням на Управління завдань;

2) забезпечує виконання Управлінням Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України з питань, що належать до компетенції Управління, рішень правління Пенсійного фонду України, доручень Голови правління Пенсійного фонду України, начальника Головного управління (визначених наказами, протокольними дорученнями нарад, планами роботи тощо);

3) працює з конфіденційною та службовою інформацією, несе персональну відповідальність згідно із законами за розголошення відомостей, що становлять конфіденційну та службову інформацію, іншу інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством;

4) розподіляє обов'язки керівників структурних підрозділів Управління та, в межах своїх повноважень, дає їм доручення, які є обов'язковими до виконання;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6) розробляє положення про Управління, організовує розроблення посадових інструкцій на кожну посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління;

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

8) обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінації державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

9) проводить особистий прийом громадян;

10) розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління;

11) забезпечує додержання працівниками Управління:

виконавської дисципліни;

порядку ведення діловодства;

правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

12) оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління при виконанні посадових обов'язків;

13) вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції в Управлінні;

14) організовує професійне навчання в Управлінні;

15) здійснює інші функції, передбачені цим Положенням та законодавством.

4. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальник управління має право:

1) в межах своїх повноважень підписувати (візувати) проекти документів (наказів, повідомлення, направлення, тощо), що подаються керівництву Головного управління, та підлягають направленню Пенсійному фонду України, іншим підприємствам, установам, організаціям, відповіді громадянам на їх звернення з питань, віднесених до компетенції Управління (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління).

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління, у тому числі одержувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

3) в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання;

4) брати участь у розгляді питань, що стосуються компетенції Управління;

5) вносити керівництву Головного управління пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, встановлення доплат, надбавок та матеріальної допомоги, заохочення працівників Управління, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

5. Начальник управління має заступника, який є начальником відділу добору, оцінки та розвитку персоналу.

6. Заступник начальника управління – начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу має статус державного службовця, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

7. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу добору, оцінки та розвитку персоналу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має 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, вільно володіє державною мовою.

8. Заступник начальника управління - начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу безпосередньо здійснює керівництво відділу добору, оцінки та розвитку персоналу, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

9. У разі відсутності начальника управління заступник начальника управління - начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу здійснює керівництво Управлінням.

10. Заступник начальника управління - начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам управління, які є обов'язковими для виконання.

11. Відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку очолює начальник.

12. Начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду начальника відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має 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, вільно володіє державною мовою.

4. Заключні положення

1. Робота Управління організовується начальником управління відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Управління є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови роботи працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

3. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідним приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною та оргтехнікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4. Управління для виконання покладених на нього завдань має право на використання автотранспорту Головного управління в порядку визначеному керівництвом Головного управління.

5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

**Начальник управління по
роботі з персоналом
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Полтавській області**



Юрій ПЕСКОВ