

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Івано-Франківській області
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління по роботі з персоналом
Головного управління Пенсійного фонду України
в Івано-Франківській області

I. Загальні положення

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

2. Управління складається з:

відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку;
відділу добору, оцінки та розвитку персоналу.

3. В Управлінні працюють державні службовці та працівник, який виконує функції з обслуговування, які призначаються на посади та звільняються з посад в порядку, передбаченому законодавством про державну службу та про працю. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються їхніми посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу” та іншими законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою управління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2, постановами управління та наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Управління має печатку із своїм найменуванням.



Чорний Степан Васильович

КНЕДП ДПС

613651D148652AD70E490D79FD448431241F62893D41973C507C81A06A25396101

17.07.2024

Головне управління ПФУ в
Івано-Франківській області



17.07.2024 439/08-16

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні;
- 2) забезпечення здійснення начальником 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. Управління 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 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 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;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття відповідних посад, призначення на які здійснюється начальником Головного управління;

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 та 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 розпорядчі документи 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 її компетенції;

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

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 самостійні 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) та в підсистему ІКІС ПФУ "Особова картка працівника";

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

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

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

3. Функції, передбачені підпунктами:

1 – 5, 10, 16 – 26, 28 – 33, абзацами 1, 3 підпункту 34, 35 – 37 пункту 2 розділу II цього Положення, виконує відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку Управління;

2, 3, 6 – 9, 11 – 15, 27, 31, абзацами 2, 3 підпункту 34, 37 пункту 2 розділу II цього Положення, виконує відділу добору, оцінки та розвитку персоналу Управління.

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. Ініціювати звернення для отримання роз'яснень, інформації та матеріалів, що необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Головного управління, 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) організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у 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 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;

7) використовувати службовий автотранспорт Головного управління;

8) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Головного управління.

5. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

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

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

8. Управління зобов'язане:

1) сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян;

2) інформувати начальника Головного управління у разі:

покладення на Управління завдань, що не належить до його функцій чи виходять за його межі;

ненадання відповідними структурними підрозділами або службовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

коли Управлінню стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Головного управління.

III. Керівництво Управлінням

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

2. Начальник управління:

забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління;

безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує та організовує його діяльність, визначає порядок роботи та несе персональну відповідальність за

діяльність Управління, звітує перед керівництвом Головного управління про виконання покладених на Управління завдань;

в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів (доповідних/службових записок, проектів наказів тощо), а також документів від імені Головного управління – за дорученням керівництва Головного управління. Візує проекти документів перед їх поданням на підпис (візування) керівництву Головного управління. Готує та бере участь у підготовці проектів актів організаційно-розпорядчого характеру Головного управління, з питань, що належать до компетенції Управління;

забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

працює з інформацією, що становить державну таємницю та конфіденційною інформацією, що є власністю держави. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності;

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

3. Роботу структурних підрозділів Управління безпосередньо організовують керівники структурних підрозділів Управління.

4. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку, у разі його відсутності – начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу;

у разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку.

5. У разі відсутності керівників підрозділів – їхні обов'язки виконує відповідний заступник (за наявності) чи інший працівник Управління за рішенням начальника Головного управління.

**Начальник управління
по роботі з персоналом**

Степан ЧОРНИЙ