

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління по роботі з персоналом
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. Загальні положення

1. У своїй діяльності Управління по роботі з персоналом (далі Управління) керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про державну службу”, 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 та наказами Пенсійного фонду України, Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі Головного управління), інструкцією з діловодства, інструкцією з техніки безпеки під час експлуатації ЕОМ, Положенням про службу управління персоналом Головного управління, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Управління є самостійним структурним підрозділом Головного управління і перебуває у прямому підпорядкуванні начальника Головного управління.

3. Управління складається з:

1) відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку;

2) відділу добору, оцінки та розвитку персоналу;

4. Управління має печатку, яка знаходиться у начальника Управління.

5. Управління виконує свою роботу на основі операційного плану роботи Головного управління.

II. Завдання, функції Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у Головному управлінні, що належать до сфери управління державного органу;

8) 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 керівнику державної служби 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 керівника державної служби, 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 Головного управління щодо призначення або проголошення 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 державному органі з урахуванням рекомендацій, затверджених Пенсійним фондом України, 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 програмами 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 посад категорії "Б" 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, 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) за дорученням начальника Головного управління перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу;

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

35) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції керівнику державної служби 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 (ОКП) в Головному управлінні;

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

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

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

39) з метою надання послуг з пенсійного забезпечення для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом, та відповідно до організаційно-розпорядчих документів Пенсійного фонду України;

при не переведенні - виконує завдання, визначені як для мирного часу.

40) функції передбачені пунктами 1, 2, 3, 4, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 виконує відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку;

41) функції передбачені пунктами 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 29, 31, 33, 35, 38, 39 виконує відділ добору, оцінки та розвитку персоналу.

3. 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 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.

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

5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Головного управління, службою персоналу Пенсійного фонду України, з Міжрегіональним управлінням національного агентства України з питань державної служби у Волинській та Рівненській областях, з суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами).

III. 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.

2. На посаду начальника Управління призначається особа з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з наявністю вищої освіти не нижче ступеня магістра та яка вільно володіє державною мовою.

3. Начальник Управління:

1) безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує планування роботи та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Фонду, визначає порядок роботи Управління, відділів, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління Фонду області про виконання покладених на Управління завдань;

2) вносить начальникові Головного управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису установи, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фонду області;

3) забезпечує планування службової кар'єри та навчання державних службовців Фонду області;

4) забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

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

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

службовцями, якому передаються справи та майно, та, який звільняється.

4. Начальник Управління в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальникові Головного управління, його заступникам, документів, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, та відповідей громадянам на звернення з питань віднесених до його компетенції (крім документів, право підпису яких належить керівництву Фонду області).

5. Начальник Управління візує проекти рішень, наказів Головного управління, які належать до компетенції Управління.

6. Начальник Управління працює з службовою інформацією, несе відповідальність згідно з законами за розголошення службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

7. Начальник Управління має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання.

8. Заступник начальника Управління-начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку безпосередньо організовує роботу відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку, 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 Закону України "Про державну службу".

9. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), має стаж роботи на посадах державної служби категорії "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.

10. Заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку в межах своїх повноважень, має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам.

11. Заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання.

12. Роботу відділу добору, оцінки та розвитку персоналу безпосередньо організовує начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу, 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.

13. На посаду начальника відділу добору, оцінки та розвитку персоналу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), має стаж роботи на посадах державної служби категорії "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.

14. Заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку, начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу:

безпосередньо здійснюють керівництво своїми відділами, спрямовують їх діяльність, організовують та забезпечують виконання функцій, покладених на відділи, відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку;

визначають порядок роботи відділів, несуть персональну відповідальність та звітують перед начальником Управління та керівництвом Головного управління про виконання завдань,

готують та беруть участь у підготовці проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Головного управління, готують письмові висновки та зауваження до них.

15. Керівники відділів Управління візують проєкти документів, створених відділами, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Управління.

16. Заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку, начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу:

вносять начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників відділів та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

працюють із службовою інформацією, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

17. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку, а в разі відсутності останнього обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу добору, оцінки та розвитку персоналу.

18. У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу кадрового адміністрування та організаційного розвитку, начальника відділу добору, оцінки та розвитку персоналу обов'язки начальників відділів виконують заступники начальників цих відділів.

IV. Заключні положення

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

2. Працівники Управління є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Службові обов'язки та права працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

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

4. Для виконання покладених на нього завдань управління має право використання службового автотранспорту Фонду в порядку, визначеному керівництвом.

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

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**

Володимир ЛЕВЧУК