

ЗАТВЕРДЖУЮ



**В.о. Керівника Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**

Іван ВЕРВЕЙКО

17 11 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління по роботі з персоналом
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Управління по роботі з персоналом (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Законом України «Про державну службу», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана 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, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений) та Секретаріату, а також цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність працівників Управління затверджує Уповноважений.

1.4. До складу Управління входять структурні підрозділи відповідно до структури та штатного розпису Секретаріату.

1.5. Положення про Управління, структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників затверджує Керівник Секретаріату.

1.6. Працівників Управління призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення здійснення Уповноваженим та Керівником Секретаріату своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.2. На Управління також покладені завдання щодо:

2.2.1. забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у Секретаріаті;

2.2.2. забезпечення організаційного розвитку Секретаріату;

2.2.3. організації добору персоналу Секретаріату;

2.2.4. прогнозування розвитку персоналу Секретаріату, заохочення працівників Секретаріату до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

2.2.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.2.6. документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, оформлення трудових правовідносин з працівниками Секретаріату.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого та Секретаріату Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. організовує роботу щодо розробки структури Секретаріату;

3.1.2. бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3.1.3. вносить пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату з питань удосконалення управління персоналом;

3.1.4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Уповноваженого та Керівника Секретаріату з питань управління персоналом;

3.1.5. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Секретаріату, які затверджує Керівник Секретаріату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

3.1.7. аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Секретаріаті, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням дострокових цілей Секретаріату та вносить відповідні пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату;

3.1.8. приймає документи від кандидатів на посади державної служби категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби;

3.1.9. приймає документи від кандидатів на посади членів колегіальних органів за квотою Уповноваженого, перевіряє документи на відповідність встановленим законом вимогам;

3.1.10. 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;

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

3.1.12. розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у Секретаріаті, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, результати проведеної співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

3.1.13. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

3.1.14. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Секретаріаті, готує довідку про її результати;

3.1.15. 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;

3.1.16. забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади, переведення та звільнення працівників Секретаріату;

3.1.17. проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби;

3.1.18. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

3.1.19. ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Секретаріату, посадовими інструкціями та іншими документами;

3.1.20. здійснює заходи щодо організації та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

3.1.21. разом із державними службовцями Секретаріату складає індивідуальні програми їх професійного розвитку;

3.1.22. вивчає та узагальнює потреби працівників Секретаріату у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції;

3.1.23. здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;

3.1.24. 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;

3.1.25. забезпечує підготовку документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

3.1.26. проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

3.1.27. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Секретаріату державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

3.1.28. розглядає подання та готує проекти наказів щодо нагородження Подяками, Почесними грамотами та Відзнаками Уповноваженого, здійснює їх оформлення, веде відповідний облік;

3.1.29. формує проекти графіків відпусток працівників Секретаріату та подає на затвердження Уповноваженому та Керівнику Секретаріату, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівників, веде облік відпусток;

3.1.30. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Секретаріату;

3.1.31. оформляє і видає працівникам Секретаріату службові посвідчення;

3.1.32. у межах компетенції готує проекти наказів про відрядження працівників Секретаріату на підставі службових записок заступників Керівника Секретаріату, керівників самостійних структурних підрозділів, представників Уповноваженого;

3.1.33. у межах компетенції опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

3.1.34. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

3.1.35. здійснює облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації;

3.1.36. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

3.1.37. організовує проведення класифікації посад державної служби у Секретаріаті відповідно до законодавства.

3.1.38. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату;

3.1.39. 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 управління персоналом;

3.1.40. здійснює контроль та за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку в Секретаріаті.

3.2. Управління спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату:

3.2.1. здійснює роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Секретаріату;

3.2.2. опрацьовує штатний розпис Секретаріату;

3.2.3. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

3.2.4. забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.2.5. забезпечує внесення даних про працівників Секретаріату, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах;

3.2.6. спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо матеріального стимулювання працівників Секретаріату;

3.2.7. у межах компетенції оформляє і видає працівникам Секретаріату довідки з місця роботи;

3.2.8. організовує роботу щодо стажування у Секретаріаті;

3.2.9. організовує проведення внутрішніх навчань працівників Секретаріату;

3.2.10. забезпечує оприлюднення на офіційному вебпорталі Уповноваженого публічної інформації з питань діяльності Управління;

3.2.11. проводить іншу роботу, що стосується питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

4. Права

Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Секретаріаті;

4.2. взаємодіяти зі структурними підрозділами Секретаріату, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4.3. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Секретаріату інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4.4. за погодженням з Керівником Секретаріату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;

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

4.6. за дорученням Керівника Секретаріату представляти Секретаріат в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

4.7. скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4.8. вносити Уповноваженому та Керівнику Секретаріату пропозиції з питань удосконалення управління персоналом, кадрової роботи та підвищення ефективності державної служби.

5. Керівництво

5.1. Управління очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальностями, які відповідають напряму діяльності Управління, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.3. Начальник Управління повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Кодекс законів про працю України, інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту, а також вільно володіти державною мовою.

5.4. Начальник Управління має заступника згідно зі штатним розписом. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов'язків здійснює його заступник або інший працівник Управління визначений у наказі Керівником Секретаріату.

5.5. Начальник Управління підпорядкований Керівнику Секретаріату.

5.6. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

5.7. Посадові обов'язки та права начальника Управління визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень,

пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Управління має свою печатку та відповідні штампи.

6.4. Управління під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**



Олена ТУМАНОВА