



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ**

Н А К А З

19 травня 2025 року

м. Вінниця

№ 55

**Про затвердження Положення про
службу управління персоналом
управління у справах національностей
та релігій Вінницької обласної
військової адміністрації**

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/285568,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службу управління персоналом управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління



Алла РАТИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника
управління у справах
національностей та релігій
Вінницької обласної
військової адміністрації

19 травня 2025 року № 55

ПОЛОЖЕННЯ

**про службу управління персоналом управління у справах
національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації**

І. Загальні положення

1. В управлінні у справах національностей та релігій Вінницької обласної військової адміністрації (далі – Управління) обов'язки служби управління персоналом виконує головний спеціаліст з питань персоналу (далі – Головний спеціаліст).

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), наказами начальника Управління, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

У питаннях організації та застосування методики кадрової роботи та державної служби Головний спеціаліст керується також відповідними рекомендаціями та роз'ясненнями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

4. У разі відсутності Головного спеціаліста його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Головного спеціаліста завдань інший працівник Управління на підставі наказу начальника Управління.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Головного спеціаліста є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;
- 2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу Управління;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Управління;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

III. Функції

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;
- 2) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, затвердження яких належить до начальника 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 організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Управлінні, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Управління та вносить відповідні пропозиції начальнику 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 (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби 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 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 в 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 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 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 державного органу;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням директора Департаменту 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 Управління;

18) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

19) 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;

20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами;

21) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

27) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління;

28) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Управління;

29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

30) 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;

31) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

32) організовує проведення класифікації посад державної служби в Управлінні відповідно до законодавства;

33) разом з іншими структурними підрозділами Управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
подає пропозиції начальнику 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);

34) спільно з головним спеціалістом-бухгалтером Управління опрацьовує штатний розпис державного органу і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу державного органу;

35) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Управління довідки з місця роботи;

36) у межах компетенції здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Управління декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

37) здійснює роботу із подання електронному вигляді сканкопій трудових книжок та інших документів (військових квитків, дипломів про освіту тощо) працівників Управління до органів Пенсійного фонду України для внесення їх до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування з метою формування загального трудового/страхового стажу;

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

IV. Права

1. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

2) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

3) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Управлінні;

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

5) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

V. Головний спеціаліст

1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу (у період дії воєнного стану – згідно із законодавством про воєнний стан).

2. Головний спеціаліст забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

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

VI. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на нього ;

3) недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

VII. Взаємодія

Головний спеціаліст при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) адміністраціями, Вінницьким регіональним центром підвищення кваліфікації, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян тощо.

В.о. начальника управління

Алла РАТИНСЬКА

Ознайомлено:
Головний спеціаліст з
питань персоналу



Віталій ГОМЕНЮК