

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління персоналу
Державної казначейської служби України

I. Загальні положення

1. Управління персоналу Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

2. Управління прямо підпорядковується Голові Казначейства.

3. У своїй діяльності 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (далі – Типове положення), Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, Казначейства, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Положення про Управління розробляється на основі Типового положення.

5. До складу Управління входять:
відділ персоналу та державної служби;
відділ розвитку персоналу.

6. Управління може мати свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та територіальних органах Казначейства;
- 2) забезпечення здійснення Головою Казначейства своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку апарату Казначейства;
- 4) добір персоналу до апарату Казначейства, а також на посади керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників;



5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Казначейства;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних органах Казначейства;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення працівниками апарату Казначейства, а також керівниками його територіальних органів та їх заступниками;

9) документальне оформлення приймання на роботу в апараті Казначейства інших категорій працівників, посади яких не належать до посад державної служби, та їх звільнення.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури апарату та територіальних органів Казначейства;

2) вносить пропозиції Голові Казначейства з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Казначейства з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату та територіальних органів Казначейства;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та територіальних органів Казначейства, затвердження яких належить до повноважень Голови Казначейства, 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 апараті Казначейства, керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Казначейства та вносить відповідні пропозиції Голові Казначейства;

7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідні посади державної служби в апараті Казначейства, керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників, 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 Голови Казначейства 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 категорій "Б" і "В" в апараті Казначейства та на посади керівників територіальних органів Казначейства, а також їх заступників, 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 апараті Казначейства з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та територіальних органів Казначейства, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями апарату Казначейства індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить Голові Казначейства 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 апарату Казначейства;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням Голови Казначейства оцінювання результативності професійного навчання державних службовців апарату Казначейства відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті Казначейства;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення з посад:

працівників апарату Казначейства;

керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників;

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 апараті Казначейства, а також на зайняття посад керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників;

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 апарату Казначейства, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Казначейства, керівникам територіальних органів Казначейства та їх заступникам;

23) оформляє і видає державному службовцю апарату Казначейства службове посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу апарату та територіальних органів Казначейства 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 в апараті Казначейства та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам апарату Казначейства;

27) формує графік відпусток персоналу апарату Казначейства та начальників головних управлінь Казначейства в областях та м. Києві, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу апарату Казначейства, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу апарату Казначейства;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Казначейства, а також копій особових справ (особових карток) керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів апарату Казначейства;

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 компетенції Управління;

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

33) за дорученням Голови Казначейства перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Казначейства;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті Казначейства відповідно до законодавства;

35) разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції Голові Казначейства 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 в апараті Казначейства);

36) спільно з бухгалтерською службою апарату Казначейства опрацьовує штатні розписи апарату та територіальних органів Казначейства і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату Казначейства;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату Казначейства довідки з місця роботи;

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

39) формує та веде електронний облік особових справ персоналу апарату Казначейства в інформаційно-аналітичній системі "Кадри".

3. Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Управління, із самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, територіальними органами Казначейства, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників апарату та територіальних органів Казначейства 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) організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління в апараті та територіальних органах Казначейства;

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

6) за дорученням Голови Казначейства представляти Казначейство в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

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

III. Керівник Управління

1. Управління очолює начальник, 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 служби управління персоналом.

3. Начальник Управління підписує листи інформаційного характеру, що стосуються повноважень Управління та надсилаються на бланках Казначейства в межах наданих повноважень.

4. Начальник Управління підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду в апараті Казначейства.

5. На період відсутності начальника Управління виконання обов'язків начальника Управління покладається на заступника начальника управління – начальника відділу персоналу та державної служби Управління.

Начальник Управління персоналу

Наталія КІРІЄНКО