

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Управління персоналу  
Державної казначейської служби України

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", Кодексом законів про працю України, іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, 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.

1.3. Управління прямо підпорядковується Голові Казначейства.

1.4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Управління розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47.

1.6. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління підписує начальник Управління.

1.7. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Казначейства.

1.8. Посадові інструкції працівників Управління підписує безпосередній керівник, погоджує начальник Управління та затверджує Голова Казначейства.

1.9. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень

про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Казначейства.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Управління є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Казначейства та його територіальних органах.

2.2. Забезпечення здійснення Головою Казначейства своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Добір персоналу до апарату Казначейства, а також на посади керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.6. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в територіальних органах Казначейства.

2.7. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення працівниками апарату Казначейства, а також керівниками його територіальних органів та їх заступниками.

## **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури апарату Казначейства та його територіальних органів.

3.2. Розробляє і бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3.3. Вносить пропозиції Голові Казначейства з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Казначейства з питань управління персоналом.

3.5. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату Казначейства, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та погоджує їх.

3.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті Казначейства, на вакантні посади керівників територіальних органів та їх заступників, вносить відповідні пропозиції Голові Казначейства.

3.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" в апараті Казначейства, а також від кандидатів на посади керівників територіальних органів та їх заступників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність

встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9. Опрацьовує надані керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Казначейства вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" (далі-вимоги), подає їх на затвердження Голові Казначейства, забезпечує зберігання затверджених вимог в Управлінні.

3.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

3.11. За дорученням Голови Казначейства перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Казначейства.

3.12. Разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатні розписи апарату Казначейства та його територіальних органів;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями та стимулює їх просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

3.13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Казначейства.

3.14. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Голові Казначейства.

3.15. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.17. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

3.18. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам самостійних структурних підрозділів, структурних підрозділів та іншим працівникам апарату Казначейства.

3.19. Обчислює стаж роботи та державної служби.

3.20. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та за станом роботи із управління персоналом у територіальних органах Казначейства.

3.21. Розглядає пропозиції та готує документи для заохочення та нагородження працівників Казначейства, веде відповідний облік.

3.22. Організовує складання Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу.

3.23. Оформляє документи про присвоєння рангів державним службовцям.

3.24. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.25. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення.

3.26. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад:

працівників апарату Казначейства;

керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

3.27. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату Казначейства.

3.28. Формує графік відпусток працівників апарату Казначейства та начальників головних управлінь Казначейства в областях та м. Києві, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам апарату Казначейства та веде відповідний облік.

3.29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату Казначейства, а також копій особових справ (особових карток) керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

3.30. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату Казначейства.

3.31. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.32. У межах компетенції готує проекти наказів про відрядження працівників апарату Казначейства.

3.33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.34. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті Казначейства.

3.35. 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.

3.36. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідки про її результати.

3.37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

3.38. Разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

3.39. Разом з іншими самостійними структурними підрозділами готує проекти наказів про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників апарату Казначейства, а також до керівників територіальних органів та їх заступників.

3.40. Організовує проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців Казначейства.

3.41. Організовує проведення курсів підвищення кваліфікації державних службовців Казначейства.

3.42. Вивчає потребу у навчанні державних службовців Казначейства, здійснює заходи щодо направлення на навчання до магістратури Національної академії державного управління при Президентові України та інших магістратур вищих навчальних закладів.

3.43. Готує проекти угод про співпрацю з вищими навчальними закладами, на підставі яких організовує проходження виробничої та переддипломної практики студентами на базі Казначейства.

3.44. Формує та веде електронний облік особових справ державних службовців апарату Казначейства в інформаційно-аналітичній системі "Кадри".

3.45. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

4.1. Спільно з іншими самостійними структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу працівниками апарату Казначейства.

4.2. Взаємодіяти із самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, його територіальними органами з питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників апарату Казначейства та його територіальних органів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Управління завдань.

4.4. За погодженням з Головою Казначейства брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

4.5. На обробку персональних даних працівників Казначейства відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Управління повноважень.

4.6. 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.

4.7. Вносити на обговорення колегії Казначейства питання, що належать до компетенції Управління.

4.8. Мати свою печатку, а також відповідні штампи, необхідні для здійснення основної діяльності.

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

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник.

5.2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства за установленим законодавством порядку.

5.3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.4. Начальник Управління:

організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на Управління завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

забезпечує планування навчання персоналу Казначейства;

вносить Голові Казначейства в межах компетенції пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату Казначейства та його територіальних органів, призначення, звільнення працівників апарату Казначейства, керівників територіальних органів та їх заступників;

вносить Голові Казначейства в межах компетенції пропозиції щодо заохочення працівників апарату та територіальних органів Казначейства.

визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

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

у випадках визначених законодавством, в межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Казначейства політичних функцій;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною та службовою таємницею;

недотримання Загальних правил поведінки державного службовця, Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

Управління взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства та його територіальними органами на підставі Регламенту роботи Казначейства та його територіальних органів.

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу персоналу та  
державної служби Управління персоналу  
Державної казначейської служби України**  
« 1 » липня 2021 року



**Наталія КІРІЄНКО**