



## ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

### НАКАЗ

05.07.2024

Київ

№ 198

Про затвердження Положення про  
Управління персоналу Державної  
казначейської служби України та його  
структурні підрозділи

З метою приведення у відповідність до нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Управління персоналу Державної казначейської служби України, керуючись пунктом 11 Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Положення про Управління персоналу Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ персоналу та державної служби Управління персоналу Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ розвитку персоналу Управління персоналу Державної казначейської служби України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державної казначейської служби України від 1 липня 2021 року № 175 «Про затвердження Положення про Управління персоналу Державної казначейської служби України та його структурні підрозділи».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Тетяна СЛЮЗ

**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 3 березня 2016 року № 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. До складу Управління входять:  
відділ персоналу та державної служби;  
відділ розвитку персоналу.

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

1.6. Положення про Управління розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47.

1.7. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписуються начальником Управління та затверджуються наказом Казначейства.

1.8. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – 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. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Казначейства.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.6. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у 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. ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2. Вносить пропозиції Голові Казначейства з питань удосконалення управління персоналом.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Казначейства з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Казначейства.

3.4. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та територіальних органів Казначейства, затвердження яких належить до повноважень Голови Казначейства та його заступників відповідно до розподілу обов'язків, 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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 категорій "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3.8. 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.

3.9. 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 та 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 апарату Казначейства.

3.14. 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.

3.15. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті Казначейства.

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

3.17. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення з посад:

працівників апарату Казначейства;

керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Казначейства, а також на зайняття посад керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників, готує довідку про її результати.

3.21. 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.

3.22. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Казначейства, керівникам територіальних органів Казначейства та їх заступникам.

3.23. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

3.24. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Казначейства державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.25. 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.

3.26. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам апарату Казначейства.

3.27. 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.

3.28. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Казначейства.

3.29. 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.

3.30. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті Казначейства.

3.31. 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 його компетенції.

3.32. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Казначейства, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

3.33. За дорученням Голови Казначейства перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Казначейства.

3.34. Організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті Казначейства відповідно до законодавства.

3.35. 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).

3.36. Спільно з бухгалтерською службою апарату Казначейства опрацьовує штатні розписи апарату та територіальних органів Казначейства і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Казначейства.

3.37. У межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи.

3.38. Формує та веде електронний облік особових справ персоналу апарату Казначейства в інформаційно-аналітичній системі "Кадри".

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

## 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Управління має право:

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

4.1.2. Взаємодіяти із самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, його територіальними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.3. Одержувати в установленому 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.

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

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

4.1.6. 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.

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

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

4.3. Працівники Управління зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.4. Працівники Управління несуть відповідальність, згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання та неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

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

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління.

5.2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

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

5.4. Начальник Управління в межах наданих прав та повноважень: здійснює поточне керівництво діяльністю Управління, організовує та координує його роботу;

забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом;

координує діяльність територіальних підрозділів служб управління персоналом;

у випадках, визначених наказами Казначейства, у межах компетенції має право підписувати листи інформаційного характеру та інші документи;

здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління;

сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Управління.

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

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

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Управління організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами та іншими органами державної влади.

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

Начальник Управління персоналу  
Державної казначейської служби України  
«\_\_» липня 2024 року



Наталія КІРІЄНКО

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної  
казначейської служби України  
05.07.2024 № 198

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ розвитку персоналу Управління персоналу Державної казначейської служби України

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ розвитку персоналу Управління персоналу Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління персоналу (далі – Управління) Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Відділ 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 3 березня 2016 року № 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, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

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

1.5. Положення про Відділ розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47, та Положення про Управління.

1.6. Положення про Відділ підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу 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. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Казначейства.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з вищевказаних питань.

2.5. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних органах Казначейства.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. У межах компетенції здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Казначейства з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Казначейства.

3.2. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників апарату та територіальних органів Казначейства, затвердження яких належить до повноважень Голови Казначейства та його заступників відповідно до розподілу обов'язків, 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.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 апарату Казначейства.

3.8. 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.

3.9. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті Казначейства.

3.10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

3.11. Ознайомлює державних службовців з посадовими інструкціями та іншими документами.

3.12. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Казначейства державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.13. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Казначейства.

3.14. У межах компетенції здійснює роботу, пов'язану з заповненням, особових справ (особових карток) працівників апарату Казначейства, а також копій особових справ (особових карток) керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

3.15. У межах компетенції 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.

3.16. У межах компетенції здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Казначейства, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

3.17. Разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників;

забезпечує внесення даних про персонал, що належать до компетенції Відділу, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування в апараті Казначейства).

3.18. Організовує проведення курсів підвищення кваліфікації державних службовців Казначейства.

3.19. Забезпечує підготовку матеріалів для проведення закупівель освітніх послуг з підвищення кваліфікації державних службовців.

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

3.22. У межах компетенції формує та веде електронний облік особових справ персоналу апарату Казначейства в інформаційно-аналітичній системі "Кадри".

3.23. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у межах компетенції у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

#### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. За дорученням начальника Управління перевіряти і контролювати стан роботи, пов'язаної з розвитком персоналу, заохоченням працівників до службової кар'єри, підвищенням рівня їх професійної компетентності в апараті Казначейства та його територіальних органах.

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

4.1.3. За дорученням начальника Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.4. На обробку персональних даних працівників Казначейства відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність, згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання та неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

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

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства у встановленому законодавством порядку.

5.3. Начальник Відділу в межах наданих прав та повноважень:

здійснює поточне керівництво діяльністю Відділу, організовує та координує його роботу;

забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами та іншими органами державної влади.

6.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з Положенням про Управління.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Начальник Управління персоналу  
Державної казначейської служби України**  
«\_\_» липня 2024 року



**Наталія КІРІЄНКО**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної  
казначейської служби України  
05.04.2024 № 198

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ персоналу та державної служби  
Управління персоналу  
Державної казначейської служби України

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ персоналу та державної служби Управління персоналу Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління персоналу (далі – Управління) Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Відділ 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 3 березня 2016 року № 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, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Управління

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

1.5. Положення про Відділ розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 47, та Положення про Управління.

1.6. Положення про Відділ підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу 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. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних органах Казначейства.

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

### 3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2. Вносить пропозиції Голові Казначейства з питань удосконалення управління персоналом.

3.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Казначейства з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Казначейства.

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

3.5. 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.

3.6. 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 категорій "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3.7. 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.

3.8. 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 та 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.

3.9. 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.

3.10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

3.11. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення з посад:

працівників апарату Казначейства;

керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Казначейства, а також на зайняття посад керівників територіальних органів Казначейства та їх заступників, готує довідку про її результати.

3.15. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Казначейства та іншими документами.

3.16. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Казначейства, керівникам територіальних органів Казначейства та їх заступникам.

3.17. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

3.18. 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.

3.19. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам апарату Казначейства.

3.20. 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.

3.21. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Казначейства.

3.22. 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.

3.23. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті Казначейства.

3.24. У межах компетенції 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.

3.25. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Казначейства, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

3.26. За дорученням Голови Казначейства перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах Казначейства.

3.27. Організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті Казначейства відповідно до законодавства.

3.28. Разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства:

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).

3.29. Спільно з бухгалтерською службою апарату Казначейства опрацьовує штатні розписи апарату та територіальних органів Казначейства і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Казначейства.

3.30. У межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи.

3.31. Формує та веде електронний облік особових справ персоналу апарату Казначейства в інформаційно-аналітичній системі "Кадри".

3.32. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у межах компетенції у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. За дорученням начальника Управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Казначейства та його територіальних органах.

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

4.1.3. За дорученням начальника Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

4.1.4. На обробку персональних даних працівників Казначейства відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність, згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання та неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

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

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник Відділу.

5.2. Заступник начальника управління – начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.3. Заступник начальника управління – начальник Відділу в межах наданих прав та повноважень:

здійснює поточне керівництво діяльністю Відділу, організовує та координує його роботу;

забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу.

5.4. У разі тимчасової відсутності начальника Управління виконує його обов'язки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами та іншими органами державної влади.

6.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з Положенням про Управління.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Взаємовідносини Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Начальник Управління персоналу  
Державної казначейської служби України**  
«\_\_» липня 2024 року



**Наталія КІРІЄНКО**