

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку
громад, територій та
інфраструктури України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління кадрової роботи
Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України

1. Загальні положення

1.1. Управління кадрової роботи (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), яке безпосередньо підпорядковується та координується державним секретарем Міністерства (далі – керівник державної служби) відповідно до розподілу обов'язків і повноважень між Віце-прем'єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступниками Міністра та установлення питань, що належать до компетенції державного секретаря.

1.2. У своїй діяльності Управління 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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 р. № 460 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2022 р. № 1400), 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 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) (далі – Типове положення), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність працівників Управління, його структуру та взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції, з відповідними структурними підрозділами інших міністерств, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем'єр-міністра з відновлення

України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – ЦОВВ), підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства, акціонерними товариствами, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Міністерство (далі – підприємства галузі), іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

1.4. Управління має печатку з власним найменуванням та штампи.

2. Основні завдання

Основні завдання Управління:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Міністерстві;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Міністерства;
- 4) забезпечення здійснення добору кадрів в апарат Міністерства, на посади керівників підприємств галузі, в яких не утворено наглядову раду;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Міністерства;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у ЦОВВ та на підприємствах галузі;
- 8) документальне оформлення трудових відносин з працівниками та вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури апарату Міністерства;
- 2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Міністерства;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Міністерства, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та виявлення потреб у внесенні до них змін, надає необхідну консультативну допомогу;

- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу апарату Міністерства, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Міністерства та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 7) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, 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;
- 8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ суб'єкта призначення 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» у Міністерстві, 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 у Міністерстві 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 Міністерства індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців;
- 13) вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;
- 14) 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 Міністерства;
- 15) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;
- 16) проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання

результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

17) організує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

19) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Міністерства;

20) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби;

21) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

22) 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;

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

24) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

26) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників апарату Міністерства, підприємств галузі, ЦОВВ, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра інфраструктури України державними та відомчими нагородами, веде відповідний облік;

27) 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;

28) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу Міністерства, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

30) у межах компетенції готує проекти наказів про відрядження керівництва Міністерства в межах України;

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

32) веде персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, з числа працівників Міністерства, здійснює оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- 33) 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;
- 34) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Міністерстві, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 35) за дорученням керівника державного органу перевіряє стан управління персоналом у підприємствах галузі;
- 36) організовує проведення класифікації посад державної служби у Міністерстві відповідно до законодавства;
- 37) разом з іншими структурними підрозділами Міністерства:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
подає пропозиції керівнику державної служби 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);
- 38) спільно з бухгалтерською службою Міністерства опрацьовує штатний розпис Міністерства і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Міністерства;
- 39) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Міністерства довідки з місця роботи;
- 40) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату Міністерства;
- 41) здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом на підприємствах галузі;
- 42) організовує та забезпечує проведення конкурсного відбору щодо заміщення вакантних посад керівників підприємств галузі у порядку, встановленому законодавством;
- 43) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств галузі, у яких не утворено наглядову раду;
- 44) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення керівників підприємств галузі у порядку, встановленому законодавством;
- 45) забезпечує формування та ведення переліку укладених контрактів з керівниками підприємств галузі;
- 46) здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників керівного складу підприємств галузі та у межах компетенції бере участь у роботі Комісії з атестації керівників підприємств;

- 47) забезпечує організацію роботи щодо узгодження кандидатур на посади заступників керівників, головних бухгалтерів підприємств галузі;
- 48) опрацьовує в межах компетенції матеріали щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апаратів ЦОВВ та надає необхідну консультативну допомогу;
- 49) у випадках, передбачених законодавством, готує і надсилає за підписом начальника Управління листи інформаційного характеру;
- 50) бере участь у співпраці Міністерства з профспілковими та громадськими організаціями з питань соціального діалогу;
- 51) бере участь у співпраці Міністерства з укладання галузевих угод у відповідних сферах транспорту та поштового зв'язку;
- 52) дотримується забезпечення захисту державної таємниці згідно із законодавством;
- 53) здійснює внутрішній контроль у межах завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- 54) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та в установленому порядку вносить їх на розгляд Кабінету Міністрів України;
- 55) розробляє проекти законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, зокрема, на виконання міжнародних договорів України;
- 56) погоджує проекти законів, інших актів законодавства, які надходять на погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, готує в межах повноважень, передбачених законом, висновки і пропозиції до проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
- 57) готує в межах повноважень, передбачених законом, зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президента України з питань, що належать до компетенції Управління;
- 58) інформує та надає роз'яснення щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Управління;
- 59) надає інформацію щодо кількісних показників гендерної складової працівників апарату Міністерства;
- 60) організовує ведення кадрового діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил з питань, що належать до компетенції Управління;
- 61) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, залучення громадян до участі в управлінні державними справами, ефективну взаємодію з інститутами громадянського суспільства, врахування громадської думки під час забезпечення формування та реалізації державної політики з питань, що

належать до компетенції Управління;

62) оприлюднює інформацію про діяльність Міністерства, зокрема через засоби масової інформації і на офіційному сайті та власному інформаційному ресурсі Міністерства з питань, що належать до компетенції Управління;

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

4. Права і відповідальність

4.1. Управління для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, з іншими структурними підрозділами Міністерства, підприємствами галузі, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та працівників апарату Міністерства, а також підприємств галузі 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) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління у Міністерстві та на підприємствах галузі;

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

6) використовувати наявні матеріально-технічну та інформаційну бази Міністерства;

7) за дорученням керівника державної служби представляти Міністерство в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Начальник Управління або особа, що виконує його обов'язки відповідно до повноважень має право підпису проєктів відповідних доповідних і службових записок, документів, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, документів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до державних органів та які не пов'язані із здійсненням Міністром політичних функцій, крім таких, що потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів апарату Міністерства, або надсилаються на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, а також стосуються розробки (погодження) проєктів актів законодавства чи міжнародних договорів та відповідей на звернення

керівників центральних органів виконавчої влади чи їх заступників, або передбачають надсилання завізованого Міністром проєкту акта Кабінету Міністрів України, що надсилаються установам та організаціям, що належать до сфери управління Міністерства.

4.3. Працівники Управління зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.4. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цим Положенням, положеннями про відділи та відповідними посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.5. Покладання на Управління завдань, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 23.03.2016 за № 438/28568, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Структура

5.1. Структура та чисельність працівників Управління визначаються штатним розписом Міністерства.

5.2. До складу Управління відповідно до штатного розпису Міністерства входять:

відділ кадрової роботи з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій;

відділ роботи з персоналом.

5.3. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.4. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.5. Начальник Управління має одного заступника, який очолює відділ кадрової роботи з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій.

5.6. На посаду заступника начальника Управління-начальника відділу кадрової роботи з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій Управління кадрової роботи призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та який має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в

органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.7. Призначення на посади і звільнення з посад працівників Управління здійснюється керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

5.8. Посадові обов'язки начальника Управління, керівників та працівників його структурних підрозділів визначаються цим Положенням, положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями, які затверджуються керівником державної служби.

5.9. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління-начальника відділу кадрової роботи з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій Управління кадрової роботи або іншу особу, визначену керівником державної служби.

6. Взаємодія

Управління для виконання завдань та функцій, покладених на нього, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції, з відповідними підрозділами інших міністерств, ЦОВВ, іншими державними органами, підприємствами галузі, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування, відповідними структурними підрозділами Національного агентства України з питань державної служби, Вищою школою публічного управління, установами та організаціями – провайдерами надання освітніх послуг, вищими учбовими закладами.

Начальник
Управління кадрової роботи



Наталія САВІЦЬКА