|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Положення

**про відділ роботи з персоналом**

1. Відділ роботи з персоналом *(далі - Відділ)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України (*далі – Апарат, Держкомтелерадіо).*

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, положеннями про Держкомтелерадіо і Відділ, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації в Держкомтелерадіо державної політики з питань управління персоналом;

забезпечення здійснення керівником Апарату своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку Держкомтелерадіо;

задоволення потреби Держкомтелерадіо в кваліфікованому персоналі та його ефективне використання на посадах державної служби в Апараті та посадах керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо (далі – підвідомчі організації);

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників Держкомтелерадіо до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підвідомчих організаціях;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розробки структури Апарату;

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

вносить пропозиції керівнику Апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника Апарату з питань управління персоналом;

здійснює контроль за якістю розробки посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Апарату, які затверджує керівник Апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та зберігає їх перші примірники;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

визначає потребу в персоналі на вакантні посади в Апараті та вносить відповідні пропозиції керівнику Апарату;

у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії “А”, перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд відповідної конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на заняття посад державної служби категорій “Б” та “В”;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

надає в межах компетенції відділу адміністратору веб-сайту Держкомтелерадіо інформацію, визначену у переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

за дорученням керівника Апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Апарату;

опрацьовує штатний розпис Апарату;

спільно з сектором бухгалтерського обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу Апарату;

забезпечує планування службової кар’єри персоналу Держкомтелерадіо, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців категорії “Б” і “В”, готує проекти наказів про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Апарату;

здійснює планування професійного навчання державних службовців Апарату;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику Апарату;

разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

проводить аналіз кількісного та якісного складу державних службовців Апарату та керівників підвідомчих організацій;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Апарату;

обчислює стаж роботи та державної служби персоналу Апарату та трудовий стаж керівників підвідомчих організацій, здійснює контроль за встановленням їм надбавок і доплат та наданням щорічних відпусток відповідної тривалості;

здійснює контроль за додержанням в Держкомтелерадіо Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів з питань роботи з персоналом, а також контроль за додержанням законодавства про працю в підвідомчих організаціях;

здійснює організаційне забезпечення роботи Галузевої ради по роботі з персоналом Держкомтелерадіо, методичне та інформаційне забезпечення роботи підрозділів роботи з персоналом підвідомчих організацій;

розглядає матеріали та здійснює в установленому порядку підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу Апарату та підвідомчих організацій державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Держкомтелерадіо, веде відповідний облік нагороджених та заохочених;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння рангів державним службовцям Апарату, вносить про це записи до їхніх трудових книжок;

ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає персоналу Держкомтелерадіо службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Апарату та керівників підвідомчих організацій;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу Апарату та керівників підвідомчих організацій, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ *(особових карток державних службовців)* персоналу Апарату та керівників підвідомчих організацій;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує документи щодо призначення пенсій персоналу Апарату;

в межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Апарату та забезпечує підготовку документів щодо призначення пенсій персоналу Апарату;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підвідомчих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів у порядку, встановленому законодавством;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Апараті, керівників підвідомчих організацій, призначення яких здійснюється головою Держкомтелерадіо та погодження призначення на посади і звільнення з посад заступників керівників, головних бухгалтерів підвідомчих організацій;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та готує довідку про її результати;

здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Апараті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників у підвідомчих організаціях;

здійснює організаційно-методичне керівництво Українським інститутом підвищення кваліфікації працівників телебачення, радіомовлення і преси, бере участь у підготовці навчально-методичних матеріалів з питань роботи з персоналом;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організації, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, надає інформацію, роз’яснення, веде прийом громадян з питань управління персоналом;

здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

веде комп’ютерний облік електронних особових справ державних службовців категорій “Б” та “В” і працівників, які виконують функції з обслуговування Апарату, забезпечує використання його даних у межах повноважень Держкомтелерадіо;

забезпечує інформаційне наповнення та супровід на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо визначених розділів *(рубрик)*, за напрямами діяльності Відділу;

розробляє пропозиції до річних планів заходів Держкомтелерадіо *(за напрямами діяльності Відділу)* та формує щоквартальні плани роботи Відділу;

бере участь у розробці документів з мобілізаційного планування стосовно кадрової роботи Держкомтелерадіо та Плану цивільного захисту Держкомтелерадіо в особливий період, у забезпеченні виконання покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань та завдань з питань цивільного захисту;

проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю і державну службу та виконанням завдань, визначених наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України, вимог законодавства про працю та державну службу в Апараті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підвідомчих організаціях;

взаємодіяти зі структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, щодо виконання завдань та доручень за напрямами діяльності Відділу;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Апарату та підвідомчих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові) необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

за погодженням з керівником Апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, що проводяться в Держкомтелерадіо та підвідомчих організаціях, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;

за дорученням керівника Апарату представляти Держкомтелерадіо в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих організаціях, що належать до компетенції Відділу;

розробляти проекти наказів по особовому складу *(про призначення на посади, проведення стажування, переведення і звільнення з посад, відрядження та інші щодо персоналу Апарату; про призначення на посади та укладання контрактів і звільнення з посад та розірвання контрактів щодо керівників підвідомчих організацій)*;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо;

одержувати в установленому порядку примірники, копії документів органів державної влади;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Відділу;

за дорученням керівника Апарату брати участь у розгляді питань щодо службових порушень або зловживань в Апараті та підвідомчих організаціях.

6. Під час виконання покладених на Відділ завдань, Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та громадянами*.*

7. Положення про Відділ затверджується керівником Апарату.

8. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату за наявності погодження Нацдержслужби.

Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи начальника Відділу мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби «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;

вільне володіння державною мовою.

10. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Державної інспекції України з питань праці, Пенсійного фонду України, положеннями про Держкомтелерадіо і Відділ, планами їхньої роботи, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України.

З питань, що стосуються роботи з персоналом та державної служби начальник Відділу керується рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Державної служби статистики України, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

11. Начальник Відділу є керівником усіх штатних працівників Відділу, на якого покладається:

керівництво діяльністю Відділу, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Відділ завдань;

розподіл обов’язків між працівниками Відділу, організація та координація їхньої роботи;

визначення ступеня відповідальності працівників Відділу під час виконання ними покладених на них завдань.

12. Начальник Відділу забезпечує безумовне виконання працівниками Відділу:

законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» та вимог [Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#n13), Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування», «Таємно» і «Цілком таємно»;

Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму;

покладених на Держкомтелерадіо завдань з цивільного захисту та мобілізаційної підготовки.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо.

За неякісне виконання посадових обов’язків, бездіяльність та порушення норм етики поведінки і обмежень державної служби до начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

14. На час відсутності начальника Відділу (*у зв’язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин*) виконання його обов’язків покладається на одного із головних спеціалістів Відділу.