

## Положення про сектор роботи з персоналом

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

2. Сектор 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 МКСК, положеннями про Держкомтелерадіо і Сектор, рекомендаціями НАДС, Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України, Державної служби статистики України з питань роботи з персоналом, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Сектору 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;

добір персоналу Держкомтелерадіо та на посади керівників підприємств, установ та товариств сфери управління Держкомтелерадіо (далі – підвідомчі організації);

прогнозування розвитку персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Держкомтелерадіо;

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. Сектор 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;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника Апарату з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Держкомтелерадіо;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000031B11E00254AE100

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58

Держкомтелерадіо



90 від 23.09.2025

організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Держкомтелерадіо, затвердження яких належить до повноважень керівника Апарату, 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, зберігає їх перші примірники;

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

аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Апараті, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику Апарату;

готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій НАДС;

розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ керівника Апарату про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в Держкомтелерадіо, 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;

здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців Апарату з урахуванням рекомендацій НАДС;

здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

складає разом з державними службовцями Апарату індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику апарату пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на веб-порталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програми персонал Апарату;

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

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді; веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу державного органу;

виконує у межах повноважень функції з управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами, що належать державі у статутних капіталах господарських товариств, функції з управління якими здійснюються Держкомтелерадіо;

проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підвідомчих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Апараті та 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", готує довідку про її результати;

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

оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Апарату державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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;

проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Апарату;

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

веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Апараті;

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;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

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 її компетенції;

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

організовує проведення класифікації посад державної служби Апарату відповідно до законодавства;

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

5. Сектор разом з іншими структурними підрозділами Апарату:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи Апарату;

подає пропозиції керівнику Апарату щодо планування службової кар'єри персоналу Держкомтелерадіо, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

спільно з сектором бухгалтерського обліку опрацьовує штатний розпис Апарату і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Апарату;

у межах компетенції оформляє і видає працівникам Держкомтелерадіо довідки з місця роботи;

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;

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;

супроводжує і зберігає відомості в інформаційній системі управління людськими ресурсами в державних органах, готує і подає до НАДС необхідну інформацію на паперових та електронних носіях у встановленому порядку;

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

розробляє пропозиції до річних планів заходів Держкомтелерадіо (за напрямками діяльності Сектору) та формує щоквартальні плани роботи Сектору;

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.

6. Сектор має свою мастичну печатку.

7. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку, 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 напрямками діяльності Сектору;

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 Сектор 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 Сектору;

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

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

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 підприємств);

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 Сектору;

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

8. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, не допускається.

9. Під час виконання покладених на Сектор завдань, Сектор 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.

10. Положення про Сектор затверджується наказом Держкомтелерадіо.

11. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату за наявності погодження НАДС.

Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

12. Освіта, кваліфікація та досвід роботи завідувача Сектору мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) (галузь знань: «Публічне управління та адміністрування» або «Управління та адміністрування»);

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.

13. Завідувач Сектору є керівником усіх штатних працівників Сектору, який:

забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, координує та контролює їхню діяльність;

подає пропозиції керівникові Апарату щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

14. Завідувач Сектору зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів, якими регламентується діяльність Держкомтелерадіо;

знати загальне призначення, основні завдання і функції усіх структурних підрозділів Апарату та володіти інформацією щодо покладених на них завдань;

знати засади державної політики у сфері державної служби та роботи з персоналом, вимоги інших нормативно-правових актів з питань управління персоналом;

знати вимоги нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

організовувати планування роботи Сектору та забезпечувати виконання покладених на нього завдань і функцій;

знати порядок документування управлінської діяльності Держкомтелерадіо та вимоги Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

вивчати досвід роботи центральних органів виконавчої влади держави з метою запровадження нових форм і методів роботи, спрямованих на підвищення ефективності роботи Сектору;

безпосередньо займатися розробкою проектів нормативно-правових актів з питань роботи з персоналом та державної служби, проводити фахову експертизу проектів таких актів;

сприяти реалізації державної політики з питань роботи з персоналом та державної служби в Апараті та в підвідомчих організаціях, забезпечувати розвиток персоналу Апарату;

вживати заходів спрямованих на задоволення потреби Держкомтелерадіо в кваліфікованому персоналі та його ефективне використання на посадах державної служби в Апараті та на посадах керівників підвідомчих організацій, забезпечувати планування навчання персоналу Апарату;

вносити керівнику Апарату пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Апарату;

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

забезпечувати належне оформлення нагородних документів на працівників Держкомтелерадіо;

брати участь у підготовці навчально-методичних матеріалів з питань роботи з персоналом Українським інститутом підвищення кваліфікації працівників телебачення, радіомовлення і преси;

забезпечувати належний комп'ютерний облік і використання електронних особових справ державних службовців і працівників, які виконують функції з обслуговування Апарату та супровід і зберігання відомостей в інформаційній системі управління людськими ресурсами в державних органах;

координувати роботу щодо підготовки матеріалів (документів) для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби Апарату, керівників підвідомчих організацій та погодження призначення на посади і звільнення з посад заступників керівників, головних бухгалтерів та керівників юридичних підрозділів підвідомчих організацій;

забезпечувати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади";

координувати ведення обліку військовозобов'язаних і призовників Апарату, бронювання військовозобов'язаних та забезпечувати контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підвідомчих організаціях;

надавати пропозиції стосовно бюджетних запитів Держкомтелерадіо до Закону України "Про державний бюджет України";

брати участь у забезпеченні навчального процесу Українського інституту підвищення кваліфікації працівників телебачення, радіомовлення і преси;

брати участь (в межах повноважень Сектору) у формуванні та реалізації державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

особисто розробляти проект положення про Сектор та посадові інструкції штатних працівників Сектору;

визначати розподіл обов'язків між працівниками Сектору, координувати та контролювати їхню діяльність;

вживати необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Сектору, поліпшення виконавської дисципліни його працівників та раціонального використання ними робочого часу;

забезпечувати ведення Табелю обліку використання робочого часу працівниками Сектору та надавати пропозиції до Графіка щорічних відпусток персоналу Апарату стосовно відпусток працівників Сектору;

відповідно до функціональних обов'язків розробляти відповідний розділ мобілізаційного плану та плану цивільного захисту Держкомтелерадіо в особливий період. Брати участь в організації системи оповіщення цивільного захисту на особливий період. Здійснювати контроль за веденням обліку про кількість військовозобов'язаних, заброньованих в системі Держкомтелерадіо.

забезпечувати належне зберігання документів і справ, які знаходяться на відпрацюванні у Секторі, здійснювати контроль за складанням номенклатури справ Сектору та описів справ під час їхньої підготовки до передачі у відомчий архів Держкомтелерадіо;

відповідно до встановлених вимог особисто засвідчувати документи по роботі з персоналом та скріплювати їх мастичною печаткою Сектору;

забезпечувати в межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контролювати їх збереження у Секторі;

постійно підвищувати свій професійний рівень та сприяти підвищенню рівня професійної компетентності працівників Сектору;

організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

виконувати інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо, дорученнями керівника Апарату.

15. завідувач Сектору забезпечує безумовне виконання працівниками Сектору:

Законів України “Про державну службу”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції”, “Про відпустки”, “Про державну таємницю” та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього розпорядку;

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” і “Таємно”;

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

покладених на виконання Держкомтелерадіо завдань мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

16. Права завідувача Сектору визначено пунктом 7 цього положення. Крім того, завідувач Сектору має право:

надавати обов'язкові для виконання доручення працівникам Сектору та здійснювати контроль за якістю і своєчасністю їх виконання;

вносити пропозиції керівнику Апарату щодо підвищення ефективності роботи Сектору, вдосконалення його штатного розпису;

за дорученням керівника Апарату брати участь у роботі комплексних комісій, робочих груп з перевірки стану справ у підвідомчих організаціях з питань роботи з персоналом;

узгоджувати розроблені структурними підрозділами Апарату проекти документів (наказів, звітів та інших) в частині, що стосується повноважень Сектору;

вносити пропозиції керівнику апарату щодо особового складу Сектору (приймання на роботу, переведення, звільнення, накладення стягнень, заохочення, преміювання, стажування, присвоєння чергових рангів державних службовців та оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад у Секторі);

погоджувати питання щодо надання працівникам Сектору відпусток та інших днів відпочинку;

допускати представників відповідних органів державної влади до перевірки визначених ними документів і матеріалів, за напрямами діяльності Сектору, лише з дозволу керівника Апарату;

контролювати безумовне дотримання в структурних підрозділах Графіка щорічних відпусток персоналу Апарату.

17. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції” та інших нормативно-правових актів завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівника Апарату, за належне зберігання та використання мастичної печатки Сектору, а також за нецільове використання матеріальних ресурсів.

18. На час відсутності завідувача Сектору (у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин) виконання його обов'язків покладається на одного із головних спеціалістів Сектору.

**Завідувач сектору роботи з персоналом**

---