

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
08 жовтня 2020 року № 31
(у редакції рішення
Національної комісії
зі стандартів державної мови
«17» лютого 2023 року № 58)

Положення
про сектор управління персоналом
Національної комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1. Сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про центральні органи виконавчої влади» 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 Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії або Заступник Голови Комісії, або Член Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ
58 від 17.02.2023

4. Сектор очолює завідувач Сектору.

У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний спеціаліст Сектору або інший працівник Комісії на підставі наказу Голови Комісії.

5. Сектор має круглу печатку з найменуванням «Сектор управління персоналом» та необхідні для діяльності штампи встановленого зразка.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Комісії;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби в Комісії своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Комісії;
- 4) добір персоналу Комісії;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Комісії;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розроблення структури Комісії;
- 2) вносить керівнику державної служби в Комісії пропозиції з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в Комісії з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Комісії;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Комісії, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби в Комісії, 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;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Комісії, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Комісії та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в Комісії;

7) готує проєкт 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, 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 (рішення) суб'єкта призначення або керівника державної служби в Комісії 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 категорії «Б» і «В» у Комісії, 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 Комісії 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 Комісії, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями Комісії індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців;

13) вивчає та узагальнює потреби державних службовців Комісії у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби в Комісії пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців Комісії;

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 Комісії;

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

16) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

18) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Комісії;

19) 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;

20) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Комісії, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

21) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

23) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Комісії;

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

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

26) 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;

27) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу Комісії, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Комісії, веде облік відпусток;

29) у межах компетенції готує організаційно-розпорядчі документи про відрядження персоналу Комісії;

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

31) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на военний час в Комісії;

32) 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, що належать до його компетенції;

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

34) організовує проведення класифікації посад державної служби у Комісії відповідно до законодавства;

35) разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії:

організовує роботу щодо розроблення положень про самостійні структурні підрозділи апарату Комісії;

подає керівнику державної служби в Комісії пропозиції 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 Комісії (у разі її функціонування у Комісії);

36) спільно з бухгалтерською службою Комісії опрацьовує штатний розпис Комісії і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Комісії;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Комісії довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

39) забезпечує захист персональних даних у межах компетенції Сектору;

40) забезпечує нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

41) виконує надані в межах повноважень доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою

Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

3. Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, з керівництвом Комісії і самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Комісії 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 його компетенції, у Комісії;

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

6) за дорученням керівника державної служби в Комісії представляти Комісію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладати на Сектор завдання, не передбачені цим Положенням, а також ті, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не дозволено.

III. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Завідувач Сектору забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Сектору.

3. Завідувач Сектору підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця Комісії з посади чи переведення на іншу посаду.

IV. Відповідальність

1. Завідувач Сектору відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Сектор завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії

відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

2. Головні спеціалісти Сектору відповідають за належне виконання службових обов'язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, завідувача Сектору – головного бухгалтера.

3. Працівники Сектору несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

4. Працівники Сектору наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.
