



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ

17.01.2020

№ 22

Київ

**Про затвердження Положення
про департамент
кадрового забезпечення**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про департамент кадрового забезпечення, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.04.2017 № 592 “Про затвердження Положення про департамент персоналу”.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов’язків Міністра
2203

Павло КУХТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

17.01.2020 № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент кадрового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Департамент кадрового забезпечення (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Мінекономіки).

1.2. Департамент у своїй діяльності 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 НАДС, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінекономіки, дорученнями керівництва Мінекономіки та цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність департаменту визначаються відповідно до структури та штатного розпису апарату Мінекономіки.

1.4. До складу департаменту входять такі структурні підрозділи:
відділ організації добору персоналу апарату Міністерства;
відділ забезпечення проходження державної служби;
відділ роботи з керівниками установ та підприємств у сфері управління Міністерства;

відділ з питань удосконалення управлінської діяльності та організаційного розвитку;

відділ розвитку персоналу;

відділ взаємодії з центральними органами виконавчої влади у сфері спрямування Міністра;

сектор військового обліку та бронювання.

1.5. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу департаменту, визначаються в положеннях про них.

1.6. Департамент використовує у своїй діяльності:

круглу мастичну печатку Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України “Департамент кадрового забезпечення”;

круглі номерні мастичні печатки Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України “Для наказів”;

круглу малу мастичну гербову печатку “Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України”;

штамп “Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України”;

штамп “З оригіналом згідно. Головний спеціаліст департаменту кадрового забезпечення”;

штамп “З оригіналом згідно. Директор департаменту кадрового забезпечення”;

штамп “Підвищив(ла) кваліфікацію за професійною програмою. Свідоцтво від _____ Підпис”.

1.7. Покладення на департамент обов’язків, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим НАДС, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

2. Завдання департаменту

2.1. Основними завданнями департаменту є:

реалізація в апараті Мінекономіки державної політики з питань управління персоналом;

забезпечення здійснення державним секретарем Мінекономіки своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку та вдосконалення функціонування Мінекономіки;

добір персоналу Мінекономіки;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, визначення потреб державних службовців у професійному навчанні;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом;

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

2.2. Департамент відповідно до покладених завдань:

організовує роботу щодо розроблення структури апарату Мінекономіки;

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

уносить пропозиції державному секретарю Мінекономіки з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи державного секретаря Мінекономіки з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших посадових осіб Мінекономіки, які затверджує державний секретар Мінекономіки, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Мінекономіки та вносить відповідні пропозиції державному секретарю Мінекономіки;

приймає інформацію від кандидатів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", розглядає її, повідомляє кандидатам про результати

розгляду інформації, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

за дорученням державного секретаря Мінекономіки перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Мінекономіки;

разом з іншими структурними підрозділами Мінекономіки:

- організовує роботу з розроблення положень про структурні підрозділи;
- надає пропозиції до штатного розпису Мінекономіки;
- спільно з департаментом фінансово-господарської діяльності організовує роботу щодо мотивації персоналу Мінекономіки;
- забезпечує планування службової кар'єри, 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 посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців і молоді;
організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Мінекономіки;

здійснює планування професійного навчання державних службовців Мінекономіки;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції державному секретарю Мінекономіки;

разом з 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;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультаційну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Мінекономіки;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки (далі – підпорядковані організації);

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

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Мінекономіки, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Мінекономіки;

формує графік відпусток персоналу Мінекономіки, 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) працівників Мінекономіки;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує накази про службові відрядження персоналу Мінекономіки;

готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Мінекономіки;

забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення та належно оформленої трудової книжки;

здійснює в межах компетенції супровід питань з добору та проходження державної служби представниками вищого корпусу державної служби центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;

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

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у Мінекономіки, та керівного складу в підпорядкованих організаціях;

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 ведення персонального обліку призовників і військовозобов’язаних апарату Мінекономіки, забезпечує організацію та контроль цієї роботи в підпорядкованих організаціях на період мобілізації та на воєнний час;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права департаменту

Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

разом з іншими структурними підрозділами Мінекономіки перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Мінекономіки та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

здійснювати взаємодію зі структурними підрозділами Мінекономіки, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Мінекономіки та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові);

одержувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

за погодженням з державним секретарем Мінекономіки скликати наради, утворювати робочі групи та брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних;

за дорученням державного секретаря Мінекономіки представляти Мінекономіки в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Керівництво департаменту

4.1. Департамент очолює директор департаменту кадрового забезпечення (далі – директор департаменту), якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади державний секретар Мінекономіки.

4.2. Директор департаменту повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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 та вільно володіти державною мовою.

4.3. Директор департаменту:

здійснює керівництво роботою департаменту і несе персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням;

організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінекономіки, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в департаменті;

організовує планування роботи департаменту та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, визначених цим Положенням;

уносить державному секретарю Мінекономіки пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Мінекономіки, призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Мінекономіки;

визначає розподіл обов'язків між працівниками департаменту, координує та контролює їх діяльність;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції департаменту;

у своєму безпосередньому підпорядкуванні має заступника директора департаменту – начальника відділу з питань удосконалення управлінської діяльності та організаційного розвитку, заступника директора департаменту – начальника відділу розвитку персоналу, начальника відділу організації добору персоналу апарату Міністерства, начальника відділу забезпечення проходження державної служби, начальника відділу роботи з керівниками установ та підприємств у сфері управління Міністерства, начальника відділу взаємодії з центральними органами виконавчої влади у сфері спрямування Міністра, завідувача сектору військового обліку та бронювання;

погоджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату Мінекономіки;

погоджує положення про управління, відділи, сектори, утворені у складі самостійних структурних підрозділів апарату Мінекономіки;

здійснює аналіз практики застосування законодавства про працю та державну службу, уносить на розгляд керівництва Мінекономіки пропозиції щодо його вдосконалення, бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

у межах повноважень, наданих керівництвом Мінекономіки, підписує листи, запити, довідки, звіти та документи з питань, що належать до компетенції департаменту, які надсилаються до інших органів виконавчої влади та підприємств, установ і організацій;

підписує довідки:

- про результати спеціальної перевірки відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”;

- про результати перевірки, передбаченої Законом України “Про очищення влади”;

- з місця роботи та біографічні довідки;

підписує подання про присвоєння чергового рангу державним службовцям апарату Мінекономіки;

з питань, що належать до сфери діяльності департаменту, підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Мінекономіки або надіслання іншим самостійним структурним підрозділам Мінекономіки;

організовує міжвідомчу взаємодію та забезпечує взаємодію департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Мінекономіки, а також структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань, які потребують спільного вирішення;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, уживає заходів щодо збереження службової інформації в департаменті;

працює з відомостями щодо цивільного захисту на особливий період, про дислокацію, функціонування, характеристики запасних пунктів управління в цілому щодо конкретного утримувача;

бере участь у виконанні плану цивільного захисту Мінекономіки на особливий період, веденні обліку призовників та військовозобов’язаних та бронюванні військовозобов’язаних апарату Мінекономіки;

контролює додержання співробітниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку;

представляє Мінекономіки в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що належать до компетенції департаменту;

організовує та забезпечує разом з керівниками структурних підрозділів, утворених у складі департаменту, роботу в департаменті з добору, розстановки кадрів та їх професійного розвитку;

відповідає за стан пожежної безпеки в приміщеннях департаменту та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;

погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення державних службовців і працівників департаменту, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

погоджує подання про присвоєння чергового рангу державним службовцям, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні;

здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту.

4.4. Виконання обов’язків тимчасово відсутнього директора департаменту забезпечується:

заступником директора департаменту – начальником відділу з питань удосконалення управлінської діяльності та організаційного розвитку;

заступником директора департаменту – начальником відділу розвитку персоналу в разі відсутності заступника директора департаменту – начальника відділу з питань удосконалення управлінської діяльності та організаційного розвитку.

**Директор департаменту
кадрового забезпечення**

 **Лариса СЕМЕНЕЦЬ**

ПОГОДЖЕНО

**Виконувач обов'язків державного
секретаря Мінекономіки**

 **Олександр ЧЕРНИХ**

**Заступник директора департаменту
правового забезпечення**

 **Денис ЛІНІЧЕНКО**