



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України

У зв'язку із внесенням змін до структури, штатного розпису, штатного розкладу Національного антикорупційного бюро України, з метою нормативного врегулювання діяльності Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України, що додається (далі – Положення).

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів переглянути нормативно-правові акти, інші акти Національного бюро на відповідність цьому Положенню.

3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Савченко Л.В.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро України від 01 червня 2016 року № 140 «Про затвердження Положення про Відділ по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України».

5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «__» _____ 2025 року №__

ПОЛОЖЕННЯ про Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України.

2. Управління прямо підпорядковується Директору Національного антикорупційного бюро України (далі – Директор бюро).

3. Служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності працівників, документальне оформлення вступу на службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Національне антикорупційне бюро 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, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

5. Управління має свої печатки, штампи та бланк зі своїм повним найменуванням «Управління по роботі з персоналом», необхідні для здійснення його діяльності.

6. До складу Управління входять відділ набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу та відділ проходження служби.

7. Структура і штатна чисельність Управління визначається структурою, штатним розкладом та штатним розписом, які затверджуються Директором Національного антикорупційного бюро.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Національному бюро;
- 2) забезпечення здійснення Директором бюро своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Національного бюро;
- 4) добір персоналу Національного бюро;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників державного органу;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу та службу на посадах начальницького складу Національного бюро, її проходження та припинення.

III. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та служби на посадах осіб начальницького складу;
- 2) вносить пропозиції Директору бюро з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Директора бюро з питань управління персоналом;
- 4) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у державному органі, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 5) за поданням структурних підрозділів Національного бюро розробляє та подає на затвердження Директору Національного бюро структуру, штатний розклад та штатний розпис Національного бюро, здійснює ведення структури, штатного розкладу та штатного розпису;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції Директору бюро;
- 8) здійснює кадрове супроводження роботи конкурсних комісій: готує проєкт розпорядження Директора про оголошення конкурсу та забезпечує подання його на підпис;

приймає від претендентів на заміщення вакантних посад документи, визначені порядком проведення конкурсу, та подає їх на розгляд конкурсної комісії,

здійснює організацію роботи конкурсної комісії з добору фахівців на державну службу та осіб начальницького складу;

кадрове супроводження у проведенні іспитів (тестів) на заміщення вакантних посад;

підготовку протоколів засідань конкурсної комісії, а також інших документів з питань, що стосуються функціонування комісій;

розміщує інформацію щодо перебігу конкурсу на вебсайті Національного бюро та забезпечує вчасну передачу до відповідального структурного підрозділу інформації щодо перебігу конкурсу для розміщення її на вебсайті Національного бюро;

у разі потреби інформує кандидатів про перебіг та результати конкурсу;

9) за дорученням Директора бюро перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, правил внутрішнього службового розпорядку;

10) разом з іншими структурними підрозділами Національного бюро: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

бере участь в розробці посадових інструкцій персоналу Національного бюро, які затверджує Директор Національного бюро, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

організовує роботу щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів, стажування державних службовців та молоді;

здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених працівників, визначення та супроводження менторства;

організовує проведення процесу проходження обов'язкового стажування в Національному бюро;

11) організовує проведення внутрішніх навчань працівників Національного бюро;

12) здійснює планування професійного навчання працівників Національного бюро;

13) узагальнює потреби персоналу у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Директору бюро;

14) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності працівників бюро, узагальнює результати виконання завдань, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

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

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

- 17) аналізує кількісний та якісний склад персоналу Національного бюро;
- 18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Національного бюро;
- 19) обчислює стаж роботи, державної служби, страховий стаж та служби на посадах начальницького складу;
- 20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 21) організовує складення Присяги державного службовця та Присяги особи начальницького складу, особою, яка вперше вступає на службу;
- 22) оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та спеціальних звань особам начальницького складу Національного антикорупційного бюро України;
- 23) ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку Національного бюро та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформлює і видає працівникам службові посвідчення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Національного бюро;
- 26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;
- 27) за пропозиціями керівників структурних підрозділів формує графік відпусток персоналу Національного бюро, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національного бюро, у тому числі працівників, які здійснюють оперативну-розшукову діяльність та проводять негласні заходи (з грифом «Для службового користування»), внесення змін, пов'язаних зі службовою діяльністю. Опрацювання особових справ (з грифом «Для службового користування», «Таємно») працівників, які перебувають чи перебували на посадах негласних штатних працівників;
- 29) оформлює і видає довідки з місця роботи працівникам;
- 30) опрацьовує електронні листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Національного бюро;
- 32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 33) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на военний час в державному органі;
- 34) розглядає та надає відповіді на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, на запити та звернення народних депутатів, на запити на інформацію з питань управління персоналом;

35) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

36) веде облік працюючих пенсіонерів, ветеранів війни, учасників бойових дій та антитерористичної операції, багатодітних родин, одиноких матерів (батьків), жінок, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину або взяла дитину під опіку – працівників Національного бюро;

37) організовує роботу щодо пенсійного забезпечення осіб начальницького складу (формування, направлення, зберігання, обліковість ведення пенсійних справ, підготовка документів для перерахунків призначеної пенсії);

38) організовує проведення класифікації посад державної служби у державному органі відповідно до законодавства;

39) організовує та проводить заходи щодо зміни істотних умов проходження служби державних службовців та осіб начальницького складу;

40) формує біографічні довідки та послужні списки на працівників бюро;

41) готує та передає копії наказів та розпоряджень Директора або особи, що його заміщує, щодо призначення, звільнення, надання відпусток, відряджень тощо до зацікавлених підрозділів, що визначені Інструкцією з діловодства;

42) здійснює оформлення, передачу та знищення архівних документів відповідно до затвердженої номенклатури посад постійного та тривалого зберігання Управління, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

43) проводить перевірку Переліку питань, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці працівників бюро;

44) здійснює відповідно до законодавства інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Управління по роботі з персоналом має право:

взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Національного бюро, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у державному органі та його територіальних органах;

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

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

2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, державної служби та проходження служби на посадах начальницького складу, не допускається.

V. КЕРІВНИЦТВО

1. Керівництво Управлінням здійснює Керівником Управління, який призначається на конкурсній основі за поданням Конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Національному бюро та звільняється відповідно до вимог чинного законодавства наказом Директора бюро.

2. На посаду Керівника Управління призначається особа, яка відповідає таким кваліфікаційним вимогам:

- 1) освіта – вища, спеціаліст або магістр;
- 2) галузь знань – управління та адміністрування, право або інша освіта за наявності досвіду роботи у сфері управління персоналом;
- 3) загальний стаж не менше 15 років, у тому числі не менше 10 років на державній службі або в органах місцевого самоврядування;
- 4) досвід роботи у кадровій сфері від 10 років, у тому числі не менше 7 років на керівних посадах кадрових служб державних органів або органів місцевого самоврядування.

3. Керівник Управління:

- 1) організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування навчання персоналу Національного бюро;
- 3) вносить Директору бюро пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Національного бюро, призначення на посади, звільнення з посади, заохочення працівників Національного бюро;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність та у разі неналежного виконання посадових обов'язків отримує від них письмові пояснення;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;
- 6) підписує акт передачі справ і майна (обхідний лист), у разі звільнення працівника Національного бюро з посади, разом з іншими уповноваженими особами Національного бюро та державним службовцем, який звільняється;

7) підписує і надсилає до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих із закладу освіти);

8) підписує і надсилає до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних призовників та військовозобов'язаних щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4. У разі відсутності Керівника Управління його обов'язки виконує заступник Керівника Управління – начальник відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу, на якого відповідним наказом Директора Національного бюро покладено тимчасове виконання обов'язків.

VI. Відділ набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу

1. Відділ керує процесом набору, адаптації, оцінювання, мотивації та розвитку персоналу з метою підвищення ефективності індивідуальної роботи кожного працівника та кінцевих результатів діяльності Національного бюро в цілому.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1) проводить розробку та впровадження стратегічних кадрових процесів:

розробка основ мотивації працівників;

розробка та удосконалення процесів on-бордінгу та off-бордінгу;

розробляє та впроваджує техніки співбесід з ветеранами та осіб з інвалідністю;

2.2) розробка та впровадження політики гендерної рівності та інклюзії;

2.3) проводить проактивний пошук кандидатів;

2.4) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом з питань набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу;

2.5) вносить пропозиції Керівнику Управління та Директору бюро з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Національному бюро, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей державного органу та вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління та керівнику державної служби;

2.7) встановлює оцінку потреб персоналу на основі організаційних змін установи;

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

- 2.9) здійснює кадрове супроводження роботи конкурсних комісій;
- 2.10) готує та передає розпорядження Директора або особи, що його заміщує, щодо оголошення конкурсу, встановлення додаткового періоду прийому документів, продовження періоду прийому документів на вебсайт бюро;
- 2.11) надає консультації з питань кар'єри та тренінгів, спрямованих на досягнення мети та інтеграції команди;
- 2.12) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління для інформування Директора бюро;
- 2.13) узагальнює списки кандидатів та супроводжує процес перевірки кандидатів, які відповідають кваліфікаційним вимогам, а також особистим, діловим та моральним якостям;
- 2.14) здійснює планування професійного навчання працівників Національного бюро;
- 2.15) організовує проведення внутрішніх навчань працівників Національного бюро;
- 2.16) узагальнює потреби персоналу у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління для інформування Директора бюро;
- 2.17) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності працівників бюро, узагальнює результати виконання завдань, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;
- 2.18) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 2.19) проводить роботу щодо організації проходження стажування, практики студентів вищих навчальних закладів;
- 2.20) веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань набору персоналу, навчання, адаптації;
- 2.21) організовує проведення класифікації посад державної служби у державному органі відповідно до законодавства.

VII. Відділ проходження служби

1. Відділ здійснює реалізацію кадрової політики у сфері проходження державної служби та служби на посадах начальницького складу працівниками Національного бюро.
2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 2.1) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та служби на посадах осіб начальницького складу;
 - 2.2) за поданням структурних підрозділів Національного бюро розробляє та подає Керівнику Управління на затвердження Директору Національного бюро структуру, штатний розклад та штатний розпис

Національного бюро, здійснює ведення структури, штатного розкладу та штатного розпису;

2.3) за дорученням Керівника Управління бюро перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, правил внутрішнього службового розпорядку;

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

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

2.6) обчислює стаж роботи, державної служби, страховий стаж та служби на посадах начальницького складу;

2.7) організовує складення Присяги державного службовця та Присяги особи начальницького складу, особою, яка вперше вступає на службу;

2.8) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та спеціальних звань особам начальницького складу Національного антикорупційного бюро України;

2.9) ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку Національного бюро та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.10) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;

2.11) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу Національного бюро;

2.12) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

2.13) за пропозиціями керівників структурних підрозділів формує графік відпусток персоналу Національного бюро, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.14) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національного бюро, у тому числі працівників, які здійснюють оперативну-розшукову діяльність та проводять негласні заходи (з грифом «Для службового користування»), внесення змін, пов'язаних зі службовою діяльністю. Опрацювання особових справ (з грифом «Для службового користування», «Таємно») працівників, які перебувають чи перебували на посадах негласних штатних працівників;

2.15) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;

2.16) опрацьовує електронні листки тимчасової непрацездатності;

2.17) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Національного бюро;

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

2.19) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в державному органі;

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

2.21) веде облік працюючих пенсіонерів, ветеранів війни, учасників бойових дій та антитерористичної операції, багатодітних родин, одиноких матерів (батьків), жінок, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину або взяла дитину під опіку – працівників Національного бюро;

2.22) організовує та проводить заходи щодо зміни істотних умов проходження служби державних службовців та осіб начальницького складу;

2.23) формує біографічні довідки та послужні списки на працівників бюро;

2.24) готує та передає копії наказів та розпоряджень Директора або особи, що його заміщує, щодо призначення, звільнення, надання відпусток, відряджень тощо до зацікавлених підрозділів, що визначені Інструкцією з діловодства;

2.25) здійснює оформлення, передачу та знищення архівних документів відповідно до затвердженої номенклатури посад постійного та тривалого зберігання Управління, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

2.26) проводить перевірку Переліку питань, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці працівників бюро.

VIII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

1. Працівники Управління мають право:

взаємодіяти у встановленому порядку та в межах компетенції з працівниками структурних підрозділів Національного бюро з метою виконання завдань, покладених на Національне бюро та Управління;

запитувати та отримувати від структурних підрозділів Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Управління, у встановленому порядку;

надавати начальнику відділу, заступнику Керівника Управління – начальнику відділу і Керівнику Управління пропозиції з покращення роботи відділів, Управління та Національного бюро;

інші права, які передбачені розпорядчими актами Національного бюро та законодавством України.

2. Працівники Управління зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує, його повноваження, Першого заступника Директора, заступників Директора, Керівника Управління та безпосереднього керівника;

дотримуватися вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, інформацію, що становить державну таємницю, а також іншу охоронювану законом інформацію, яка стала відома під час виконання службових обов'язків;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, державних санітарних норм та інших нормативно-правових актів;

забезпечувати виконання покладених на Управління завдань, визначених цим Положенням, і нести відповідальність за їх вчасне та якісне виконання в межах своїх повноважень;

здійснювати за дорученням Директора Національного бюро, його заступників, керівництва Управління представництво Національного бюро в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до сфери діяльності Управління;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядчими актами Директора Національного бюро.

ІХ. ВЗАЄМОДІЯ

1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Національного бюро, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, вживає відповідних заходів щодо налагодження зв'язків для взаємодії з комітетами Верховної Ради України, а також з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, науковими та іншими установами, організаціями, а також із відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій.

Управління взаємодіє з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, службою мобілізації та територіальної оборони Служби безпеки України та мобілізаційним підрозділом Служби зовнішньої розвідки з питань військового обліку.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національного бюро та отримує:

1) від інших структурних підрозділів Національного бюро: пропозиції щодо графіка відпусток персоналу Національного бюро; підвищення кваліфікації персоналу Національного бюро; пропозиції щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад персоналу Національного бюро разом із погодженими проєктами профілями посад;

копії документів щодо участі у навчальних заходах чи заходах підвищення кваліфікації;

двічі на місяць табелі обліку використання робочого часу для їх звірки та передачі до Управління бухгалтерського обліку та звітності, електронні листки тимчасової непрацездатності працівників відповідних структурних підрозділів;

інші документи, що стосуються проходження державної служби чи персональних даних працівника Національного бюро;

2) від Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах:

інформацію про зміни у трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне та пенсійне забезпечення, інших нормативно-правових актах, що регулюють проходження державної служби, служби на посадах осіб начальницького складу та трудові відносини, прийняття нових та скасування чинних нормативно-правових документів із цих питань;

роз'яснення щодо чинного законодавства та порядку його застосування з питань кадрової роботи та проходження державної служби, служби на посадах осіб начальницького складу, дотримання антикорупційного законодавства;

3) від Управління внутрішнього контролю сформовані та підписані Керівником Управління внутрішнього контролю, або особи, що його заміщує, довідки кандидатів та працівників Національного бюро про результати спеціальної перевірки та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

3. Управління надає до Управління внутрішнього контролю, Управління бухгалтерського обліку та звітності, Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах, Режимно-секретному відділу та іншим зацікавленим підрозділам, що визначені Інструкцією з діловодства, накази та розпорядження Директора або особи, що його заміщує, щодо призначення, звільнення, надання відпусток, відряджень тощо.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Керівник Управління несе персональну відповідальність за невиконання функцій, покладених на Управління.

2. Працівники Управління несуть відповідальність за:

невиконання і неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог чинного законодавства та відомчих організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на Управління;

ненадання або надання недостовірних відомостей, звітів та інформації з питань, що належать до повноважень Управління;

недотримання вимог трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни;

несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень Керівника Управління та його заступника;

порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, що пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням;

порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову таємницю.

Т.в.о. Керівника Управління
по роботі з персоналом

Олена САМОРАЙ