



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 та штатного розкладу Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро), 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 на відповідність Положенню.
3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.
4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.
5. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 07.01.2025 № 9 «Про затвердження Положення про Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України».
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «__» _____ 20__ 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 (далі – Національне бюро).

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби – Директору Національного антикорупційного бюро України (далі – Директор бюро).

3. Служба управління персоналом забезпечує здійснення Директором бюро своїх повноважень як керівником державної служби, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, набір персоналу, планування й 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 та іншими нормативно-правовими актами.

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

6. До складу Управління входять:

– відділ набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу;

а) сектор набору персоналу;

б) сектор адаптації, оцінювання та розвитку;

– відділ проходження служби.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями Управління є:

- реалізація державної політики з питань управління персоналом у Національному бюро;
- забезпечення здійснення Директором бюро своїх повноважень з питань управління персоналом;
- забезпечення організаційного розвитку Національного бюро;
- набір персоналу Національного бюро;
- розвиток персоналу й організація підвищення рівня професійної компетентності працівників державного органу;
- здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- документальне оформлення вступу на державну службу та службу на посадах начальницького складу Національного бюро, її проходження і 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 Національному бюро, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Національного бюро та вносить відповідні пропозиції Директору бюро;
- 5) за поданням структурних підрозділів Національного бюро розробляє та подає на затвердження Директору 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 бюро 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 набору фахівців на державну службу та службу на посадах осіб начальницького складу;

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

- підготовку протоколів засідань конкурсних комісій, а також інших документів з питань, що стосуються функціонування комісій;

- розміщує інформацію щодо перебігу конкурсу на офіційному 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 державних службовців Національного бюро та правил внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного бюро;

10) разом з іншими структурними підрозділами Національного бюро:

- організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

- бере участь у розробленні посадових інструкцій працівників Національного бюро, які затверджує Директор бюро, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- організовує роботу щодо проходження практики студентами закладів вищої освіти, 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 працівників 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 оцінювання результативності професійного навчання працівників Національного бюро 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 стаж служби на посадах начальницького складу;
- 20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників 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) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та спеціальних звань особам начальницького складу Національного бюро;
- 23) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, правилами внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного бюро та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Національного бюро;
- 26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток працівників Національного бюро, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, 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;
- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;
- 30) опрацьовує електронні листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників 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 воєнний час;
- 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 інших нормативно-правових актів, пов'язаних із безпосередньою діяльністю Управління;
- 36) веде облік працюючих пенсіонерів, ветеранів війни, учасників

бойових дій та антитерористичної операції, багатодітних родин, одиноких матерів (батьків), батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину – працівників Національного бюро;

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

38) організовує проведення класифікації посад державної служби в Національному бюро 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 бюро або особи, яка виконує його повноваження, щодо призначення, звільнення, надання відпусток, відряджень тощо до зацікавлених підрозділів, що визначено Інструкцією з діловодства;

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

43) проводить перевірку Переліку питань, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці працівників Національного 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, зі 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 інших працівників Національного бюро інформацію, матеріали та пояснення (зокрема письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів із питань, що належать до його компетенції, в Національному бюро та його територіальних управліннях;

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

за дорученням Директора бюро представляти Національне бюро 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. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

1. Структура та штатна чисельність Управління затверджується Директором бюро.

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

Структурними підрозділами відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу є: сектор набору персоналу та сектор адаптації, оцінювання та розвитку.

3. Управління очолює Керівник 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.

4. Керівник Управління має одного заступника – заступника Керівника Управління – начальника відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу.

Відділи Управління очолюють:

1) відділ набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу – заступник Керівника Управління – начальник відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу. У складі Відділу:

– сектор набору персоналу очолює завідувач сектору набору персоналу відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу Управління.

– сектор адаптації, оцінювання та розвитку очолює заступник начальника відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу – завідувач сектору адаптації, оцінювання та розвитку Управління.

2) відділ проходження служби – начальник відділу проходження служби Управління.

Начальник відділу проходження служби Управління має двох заступників.

До складу відділу проходження служби та секторів входять головні спеціалісти.

Доручення та вказівки Керівника Управління, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління.

Працівники Управління підпорядковуються Керівнику Управління, заступнику Керівника Управління – начальнику відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу та безпосередньо начальникам відділів, завідувачам секторів залежно від штатного розпису, розподілу і посадових обов'язків.

5. Керівник Управління:

організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, визначає основні напрями діяльності роботи структурних підрозділів Управління відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

визначає розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Управління;

здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих відділів та секторів відповідно до функцій, визначених цим Положенням;

координує діяльність структурних підрозділів Управління, забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ та організацій;

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

забезпечує планування навчання працівників Національного бюро;

забезпечує контроль за виконанням начальниками відділів наказів, вказівок, розпоряджень, доручень і завдань Директора бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

вносить Директору бюро пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Національного бюро, призначення на посади, звільнення з посади, заохочення працівників Національного бюро;

у разі звільнення працівника Національного бюро з посади підписує акт передачі справ і майна (обхідний лист) разом з іншими уповноваженими особами Національного бюро та працівником Національного бюро, який звільняється;

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);

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;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6. Заступник Керівника Управління – начальник відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу, начальник відділу проходження служби:

сприяє Керівнику Управління у керівництві Управлінням, організацією, координації та контролю його роботи;

здійснює керівництво відділом та його секторами, організовує, спрямовує та контролює їх роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

здійснює розподіл функціональних обов'язків та подає його на затвердження Керівнику Управління;

вносить пропозиції до плану роботи Управління, організовує підготовку матеріалів для нарад у Директора бюро, Керівника Управління;

забезпечує розроблення та реалізацію стратегії управління персоналом Національного бюро;

контролює оптимізацію та вдосконалення процесу набору персоналу;

забезпечує розроблення та впровадження процесу адаптації співробітників, організує менторську підтримку працівникам;

координує та здійснює контроль за організацією проходження служби осіб начальницького складу та державних службовців;

контролює забезпечення кадрового діловодства проходження державної служби та служби на посадах начальницького складу, забезпечення обліку військовозобов'язаних працівників Національного бюро;

бере участь у розробленні перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в частині роботи з персоналом;

організовує та здійснює процес управління результативністю службової діяльності працівників бюро – атестація, оцінка, тестування та інші форми аналізу і контролю професійного рівня працівників;

забезпечує контроль за виконанням працівниками секторів відділу набору, адаптації, оцінювання та розвитку персоналу Управління та працівниками відділу проходження служби Управління наказів, вказівок, розпоряджень, доручень і завдань Директора бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

розглядає документи, що надійшли до відділів Управління, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

проводить оперативні наради з питань діяльності відділів, секторів Управління;

забезпечує підготовку проектів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів Директора бюро, Керівника Управління;

організовує та забезпечує проходження служби осіб начальницького складу та державних службовців;

забезпечує кадрове діловодство проходження державної служби та служби на посадах начальницького складу;

організовує та забезпечує облік військовозобов'язаних працівників Національного бюро;

здійснює управління соціальними процесами, створює сприятливий соціально-психологічний клімат та соціальні гарантії;

взаємодіє з МО України, СБ України, УДО, Національною поліцією, ДСНС України та відповідними Управліннями, Бюро з питань проходження служби особами начальницького складу;

забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом у межах компетенції структурного підрозділу Управління;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо структури та штатної чисельності відділів та секторів, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділів та секторів, присвоєння рангів, заохочення, встановлення передбачених законодавством доплат;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо вдосконалення роботи відділів, секторів Управління, вивчення та впровадження позитивного досвіду;

організовує роботу з підвищення професійної компетентності/кваліфікації працівників відділів, секторів Управління;

за дорученням керівництва представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Управління;

виконує інші завдання і доручення Директора бюро та керівників Управління.

7. Заступник начальника відділу (у межах компетенції відділу):

сприяє начальнику відділу у керівництві відділом, організації, координації та контролю його роботи;

організовує та забезпечує проходження державної служби та служби на посадах осіб начальницького складу;

забезпечує ведення кадрового діловодства з питань військового обліку та проходження служби на посадах начальницького складу;

здійснює організацію та забезпечення обліку військовозобов'язаних працівників Національного бюро;

бере участь у процесі оформлення пенсії осіб начальницького складу;

бере участь в атестації, оцінюванні, тестуванні та інших формах аналізу і контролю професійного рівня працівників – осіб начальницького складу та державних службовців;

здійснює управління соціальними процесами, забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату та соціальних гарантій;

бере участь у розробленні перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в частині роботи з персоналом;

взаємодіє з МО України, СБ України, УДО, Національною поліцією, ДСНС України та відповідними Управліннями, Бюро з питань проходження служби особами начальницького складу;

виконує інші завдання і доручення Директора бюро, Керівника Управління, начальника відділу.

8. Завідувач сектору (у межах компетенції сектору):

здійснює керівництво сектором, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками сектору;

забезпечує контроль за виконанням працівниками сектору наказів, вказівок, розпоряджень, доручень і завдань Директора бюро, Керівника Управління, заступника Керівника Управління – начальника відділу;

розглядає документи, що надійшли до сектору, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

проводить оперативні наради з питань діяльності сектору;

забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів Директора бюро, доручень Керівника Управління, заступника Керівника Управління – начальника відділу;

вносить пропозиції безпосередньому керівнику щодо структури та штатної чисельності сектору, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників сектору, присвоєння рангів, заохочення, встановлення передбачених законодавством доплат;

організовує роботу з підвищення професійної компетентності / кваліфікації працівників сектору;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції безпосередньому керівнику щодо удосконалення роботи сектору, вивчення та впровадження позитивного досвіду;

виконує інші завдання і доручення Директора бюро, Керівника Управління, заступника Керівника Управління – начальника відділу.

VI. ВІДДІЛ НАБОРУ, АДАПТАЦІЇ, ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ

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.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) керує процесами розроблення та впровадження стратегічних кадрових процесів:

– розробленням основ мотивації працівників;

– розробленням й удосконаленням процесів інтеграції та підтримання новопризначених працівників (onboarding) та звільнення працівників (offboarding);

– розробленням та впровадженням техніки співбесід із ветеранами та особами з інвалідністю;

– розробленням та впровадженням політики гендерної рівності та інклюзії;

2) координує проактивний пошук кандидатів;

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

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

5) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Національному бюро, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Національного бюро та вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління та Директору бюро;

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

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

8) здійснює кадрове супроводження роботи конкурсних комісії;

9) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління та Директору бюро;

10) проводить роботу щодо організації проходження стажування, практики студентів закладів вищої освіти;

12) веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань набору персоналу, навчання, адаптації;

13) організовує проведення класифікації посад державної служби у державному органі відповідно до законодавства.

Сектор набору персоналу

Сектор супроводжує процес набору персоналу та відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить розроблення та впровадження стратегічних кадрових процесів:

- розроблення й удосконалення процесів набору персоналу;
- розроблення і впровадження техніки співбесід із ветеранами та особами з інвалідністю;

2) проводить проактивний пошук кандидатів;

3) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань набору персоналу;

4) вивчає поточну потребу в кількісному та якісному складі персоналу, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Національного бюро та вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління для інформування Директора бюро;

5) здійснює кадрове супроводження роботи конкурсних комісії;

6) готує та передає розпорядження Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, щодо оголошення конкурсу, встановлення додаткового періоду прийому документів, продовження періоду прийому документів на офіційному вебсайті Національного бюро;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління для інформування Директора бюро;

8) узагальнює списки кандидатів та супроводжує процес перевірки кандидатів, які відповідають кваліфікаційним вимогам, а також особистим, діловим та моральним якостям;

9) веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань набору персоналу;

10) 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 в межах компетенції сектору.

Сектор адаптації, оцінювання та розвитку

Сектор керує процесами адаптації, оцінювання, мотивації та розвитку працівників Національного бюро з метою підвищення ефективності індивідуальної роботи кожного працівника та кінцевих результатів діяльності Національного бюро в цілому.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить розроблення та впровадження стратегічних кадрових процесів:

– розроблення основ мотивації працівників;

– розроблення й удосконалення процесів інтеграції та підтримки новопризначених працівників (onboarding) та звільнення працівників (offboarding);

– розроблення та впровадження політики гендерної рівності й інклюзії;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом стосовно адаптації, оцінювання та розвитку персоналу;

3) вносить пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту Керівнику Управління для інформування Директора бюро;

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

5) надає консультації з питань кар'єри та тренінгів, спрямованих на досягнення мети й інтеграції команди;

6) здійснює планування професійного навчання працівників Національного бюро;

7) організовує проведення внутрішніх навчань працівників Національного бюро;

8) узагальнює потреби працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Керівнику Управління для інформування Директора бюро;

9) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить оцінювання результативності професійного навчання працівників Національного бюро відповідно до законодавства;

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

11) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення і нагородження працівників державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

12) проводить роботу щодо організації проходження практики студентів закладів вищої освіти;

13) веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань навчання, адаптації та розвитку працівників Національного бюро;

14) розглядає та надає відповіді на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, на депутатські запити та депутатські звернення народних депутатів, на запити на інформацію з питань управління персоналом в межах компетенції сектору.

VII. ВІДДІЛ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ

Відділ здійснює реалізацію кадрової політики у сфері проходження державної служби та служби на посадах начальницького складу працівниками Національного бюро.

Відділ 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) за поданням структурних підрозділів Національного бюро розробляє та подає Керівнику Управління на затвердження Директору бюро структуру, штатний розклад та штатний розпис Національного бюро, здійснює ведення структури, штатного розкладу та штатного розпису;

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

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

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

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

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

8) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Національного бюро та іншими документами з проставленням

ними підписів та дати ознайомлення;

- 9) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;
- 10) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Національного бюро;
- 11) проводить роботу щодо організації проходження стажування;
- 12) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;
- 13) формує графік відпусток працівників Національного бюро, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік;
- 14) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національного бюро;
- 15) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам;
- 16) опрацьовує електронні листки тимчасової непрацездатності;
- 17) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Національного бюро;
- 18) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 19) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у державному органі;
- 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 у межах компетенції відділу;
- 21) веде облік працюючих пенсіонерів, ветеранів війни, учасників бойових дій та антитерористичної операції, багатодітних родин, одиноких матерів (батьків), батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- 22) організовує та проводить заходи щодо зміни істотних умов проходження служби державних службовців та осіб начальницького складу;
- 23) формує біографічні довідки та послужні списки працівників Національного бюро;
- 24) готує та передає копії наказів та розпоряджень Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, щодо призначення, звільнення, надання відпусток, відряджень тощо до зацікавлених підрозділів, що визначені Інструкцією з діловодства;
- 25) здійснює оформлення, передання та знищення архівних документів відповідно до затвердженої номенклатури посад постійного та тривалого зберігання Управління, зокрема з грифом «Для службового користування».
- 26) проводить перевірку Переліку питань, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці працівників Національного 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 й отримувати від структурних підрозділів Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Управління, у встановленому порядку;

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

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

2. Працівники Управління зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Директора бюро або особи, яка 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, правил внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу 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 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 бюро.

IX. 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 і 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 працівників Національного бюро; підвищення кваліфікації працівників Національного бюро; пропозиції щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад працівників Національного бюро разом із погодженими проєктами профілів 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:

- консультаційну та методичну допомогу стосовно змін 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;

- консультації 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, яка 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-секретного відділу та інших

зацікавлених підрозділів, що визначені Інструкцією з діловодства, накази та розпорядження Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, 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 при здійсненні функцій, покладених на Управління;
- ненадання відомостей 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 керівництва Управління;
- порушення норм етики поведінки працівника Національного бюро, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, правил внутрішнього розпорядку для осіб начальницького складу Національного бюро та обмежень, що пов'язані з вступом на державну службу та службу на посадах начальницького складу до Національного бюро та її проходженням;
- порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову таємницю.

Керівник Управління
по роботі з персоналом

Олена САМОРАЙ