



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

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

З огляду на внесення 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. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

3. 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, головних спеціалістів Національного бюро та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

4. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 14.01.2026 № 11 «Про затвердження Положення про Управління по роботі з персоналом Національного антикорупційного бюро України».

5. 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. Управління забезпечує здійснення Директором бюро своїх повноважень як керівником державної служби, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Національному бюро, набір персоналу, 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 та адаптації персоналу;
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;
- 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) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та служби на посадах 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) залучається до проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) 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 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;

8) 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;

9) разом з іншими структурними підрозділами Національного бюро організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

10) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників Національного бюро, затвердження яких належить до повноважень Директора бюро, 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;

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

12) організовує проведення процесу проходження обов'язкового стажування працівників Національному бюро, передбаченого статтею 14 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;

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

14) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Національного бюро;

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

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

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

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

19) 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;

20) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;

21) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Національного бюро;

22) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

23) формує графік відпусток працівників Національного бюро, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, та веде облік відпусток;

24) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національного бюро;

25) забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на службу до Національного бюро, її проходження та припинення, в автоматизовану інформаційну систему;

26) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Національного бюро довідки з місця роботи;

27) опрацьовує електронні листки тимчасової непрацездатності;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Національного бюро;

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

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

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

32) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та інших нормативно-правових актів, пов'язаних із безпосередньою діяльністю Управління;

33) веде облік працюючих 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;

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

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

36) формує біографічні довідки та послужні списки на працівників Національного бюро;

37) готує накази та розпорядження Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, щодо призначення, звільнення, надання відпусток тощо та ознайомлює з ними зацікавлені підрозділи, що визначені Інструкцією з діловодства у Національному бюро;

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

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

40) 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. 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.

3. Відділи Управління очолюють:

1) відділ набору та адаптації персоналу – начальник відділу набору та адаптації персоналу;

2) відділ проходження служби – начальник відділу проходження служби.

До складу відділу набору та адаптації персоналу та відділу проходження служби входять заступники начальника відділу та головні спеціалісти.

Накази (розпорядження) та доручення Керівника Управління, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління.

Працівники Управління підпорядковуються Керівнику Управління та безпосередньо начальникам відділів залежно від штатного розпису, розподілу і посадових обов'язків.

4. 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 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 контроль за виконанням начальниками відділів наказів, розпоряджень, доручень 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 повідомлення 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.

5. Начальник відділу (у межах компетенції відділу):

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

здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його 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 реалізацію стратегії управління персоналом Національного бюро за окремими напрямками, закріпленими за відділом;

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;

забезпечує розроблення перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в частині роботи з персоналом;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

забезпечує контроль за виконанням працівниками відділу наказів, розпоряджень, доручень Директора бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

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

проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень та доручень 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 можливість отримання працівниками Національного бюро соціальних гарантій;

взаємодіє з Міністерством оборони України (далі – МО України), Службою безпеки України (далі – СБ України), Управлінням державної охорони (далі – УДО), Національною поліцією, Державною службою України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України) та відповідними підрозділами цих органів з питань проходження служби особами начальницького складу;

забезпечує розгляд і надання відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

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

організовує роботу з підвищення професійної компетентності/кваліфікації працівників відділу;

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

виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора бюро та Керівника Управління.

6. 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 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;

здійснює управління соціальними процесами, забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату та можливість отримання працівниками Національного бюро соціальних гарантій;

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

за дорученням керівництва взаємодіє з МО України, СБ України, УДО, Національною поліцією, ДСНС України та відповідними підрозділами цих органів з питань проходження служби особами начальницького складу;

виконує інші накази (розпорядження), доручення Директора бюро, Керівника Управління, начальника відділу.

VI. ВІДДІЛ НАБОРУ ТА АДАПТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

1. Відділ супроводжує процес набору та керує процесом адаптації 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:

1) здійснює розроблення, впровадження та удосконалення стратегічних кадрових процесів:

розроблення й удосконалення процесів набору персоналу;

розроблення і впровадження техніки співбесід із ветеранами та особами з інвалідністю;

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

розроблення та впровадження політики гендерної рівності й інклюзії;

2) проводить проактивний пошук кандидатів;

3) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань набору, адаптації та управління персоналом;

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

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 для інформування Директора бюро;

6) встановлює оцінку потреб персоналу на основі організаційних змін Національного бюро;

7) 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 начальницького складу;

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

здійснює 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;

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

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

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

11) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань набору персоналу та адаптації;

12) залучається до проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

13) оформляє і видає працівникам службові посвідчення;

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

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

16) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

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

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:

1) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та служби на посадах начальницького складу;

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

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

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 Керівнику Управління для інформування Директора бюро;

5) разом з іншими структурними підрозділами Національного бюро організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

6) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників Національного бюро, затвердження яких належить до повноважень Директора бюро, 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;

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

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

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

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

11) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Національного бюро;

12) організовує проведення процесу проходження обов'язкового стажування працівників Національному бюро, передбаченого статтею 14 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;

13) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

14) формує графік відпусток працівників Національного бюро, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам Національного бюро, веде облік відпусток;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національного бюро;

16) забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на службу до Національного бюро, її проходження та припинення, в автоматизовану інформаційну систему;

17) у межах компетенції оформляє і видає працівникам Національного бюро довідки з місця роботи;

18) опрацьовує електронні листки тимчасової непрацездатності;

19) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Національного бюро;

20) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії

акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

22) веде облік працюючих 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;

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

24) формує біографічні довідки та послужні списки працівників Національного бюро;

25) готує накази та розпорядження Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, щодо призначення, звільнення, надання відпусток тощо та ознайомлює з ними зацікавлені підрозділи, що визначені Інструкцією з діловодства у Національному бюро;

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

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

28) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

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

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 начальнику відділу, і Керівнику Управління пропозиції з покращення роботи 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 обов'язків;

здійснювати за дорученням Директора бюро, Першого заступника Директора, заступників Директора, 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.

ІХ. ВЗАЄМОДІЯ

1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Національного бюро, зі структурними підрозділами Офісу Президента України, іншими 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 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;
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, служби на посадах начальницького складу чи ті, що містять персональні дані 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 начальницького складу та трудові відносини, прийняття нових та визнання нечинними нормативно-правових актів із цих питань;

консультації щодо чинного законодавства та порядку його застосування з питань кадрової роботи та проходження державної служби, служби на посадах начальницького складу;

3) від Управління внутрішнього контролю сформовані та підписані Керівником Управління внутрішнього контролю або особи, яка його заміщує, довідки стосовно кандидатів та працівників Національного бюро про результати спеціальної перевірки.

3. Управління ознайомлює Управління внутрішнього контролю, Управління бухгалтерського обліку та звітності, Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, Режимно-секретний відділ та інші зацікавлені підрозділи, що визначені Інструкцією з діловодства у Національному бюро, з наказами та розпорядженнями 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 (розпоряджень) та доручень керівництва Управління;

порушення правил етичної 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 про особу та розголошення відомостей, що становлять державну таємницю (у випадку надання доступу до неї) або є службовою інформацією.

Керівник Управління
по роботі з персоналом

Олена САМОРАЙ