



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

14.08.2023

№ 284

**Про затвердження Положення про Департамент управління персоналом
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру
та його структурні підрозділи**

Відповідно до частини другої статті 7 Закону України «Про державну службу», пункту 11 частини четвертої статті 19 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 11 пункту 12 Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, пункту 2 наказу Держгеокадастру від 12.07.2023 № 189 «Про введення в дію структури та штатного розпису апарату Держгеокадастру»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про Департамент управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ управління персоналом територіальних органів Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ професійного розвитку та координації діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки з питань кадрового менеджменту Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ організації добору персоналу та проведення спеціальної перевірки Департаменту управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 09.12.2021 № 570 «Про затвердження Положення про Департамент управління персоналом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру і його структурні підрозділи».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Сергій ЗАВАДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

17.08 2023 р. № 289

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент управління персоналом
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Департамент управління персоналом (далі – Департамент) утворено відповідно до структури апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр), є самостійним структурним підрозділом апарату і підпорядковується Голові Держгеокадастру або особі, яка виконує його обов’язки (далі – Голова Держгеокадастру).

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексом законів про працю України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України і Держгеокадастру та цим Положенням.

У питаннях організації і ведення кадрової роботи та проходження державної служби Департамент враховує відповідні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби (НАДС), Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

3. Департамент у межах своїх повноважень організовує реалізацію вимог нормативно-правових актів, доручень Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства аграрної політики та продовольства України та Держгеокадастру, рішень колегії.

4. Департамент має свій бланк, печатку, штампи.

5. До складу Департаменту входять:

відділ управління персоналом апарату;

відділ управління персоналом територіальних органів;

відділ професійного розвитку та координації діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки з питань кадрового менеджменту;
відділ організації добору персоналу та проведення спеціальної перевірки.

Основні завдання, функції, права та обов'язки відділів затверджуються окремими положеннями.

Штатна чисельність Департаменту визначається штатним розписом апарату Держгеокадастру.

II. Основні завдання, функції та права Департаменту

1. Основними завданнями Департаменту є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Держгеокадастру, територіальних органах Держгеокадастру (далі – територіальні органи), на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – державні підприємства);

забезпечення здійснення Головою Держгеокадастру своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку апарату Держгеокадастру;

проведення конкурсних відборів на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Держгеокадастру, керівників та їх заступників територіальних органів (далі – керівники територіальних органів) з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки;

розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Держгеокадастру, керівників територіальних органів та керівників державних підприємств;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних органах та на державних підприємствах;

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

проведення конкурсних відборів керівників державних підприємств.

2. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу щодо розроблення структури апарату Держгеокадастру;
вносить пропозиції Голові Держгеокадастру з питань удосконалення управління персоналом;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Держгеокадастру з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Держгеокадастру;

організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату Держгеокадастру, керівників територіальних органів, затвердження яких належить до повноважень Голови Держгеокадастру,

їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу структурним підрозділам апарату Держгеокадастру з питань розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

аналізує кількісний та якісний склад персоналу в апараті Держгеокадастру, територіальних органах та на державних підприємствах, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Держгеокадастру та вносить відповідні пропозиції Голові Держгеокадастру;

готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС;

розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ Держгеокадастру про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

розглядає інформацію, подану кандидатами для участі в конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті Держгеокадастру і для участі в конкурсі на зайняття посад керівників територіальних органів, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті Держгеокадастру з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС;

здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Держгеокадастру, які обіймають посади державної служби категорій «Б» та «В», та керівників територіальних органів, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями апарату Держгеокадастру та керівниками територіальних органів, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

складає разом із державними службовцями апарату Держгеокадастру, які обіймають посади державної служби категорій «Б» та «В», індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить Голові Держгеокадастру пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

здійснює моніторинг програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання

(провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал апарату Держгеокадастру;

здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням Голови Держгеокадастру оцінювання результативності професійного навчання державних службовців апарату Держгеокадастру та керівників територіальних органів відповідно до законодавства;

організовує роботу щодо стажування державних службовців;

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

забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату Держгеокадастру та керівників територіальних органів;

проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів із керівниками державних підприємств, бере участь у здійсненні заходів із перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

організовує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком, призначення яких здійснюється Головою Держгеокадастру;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

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

оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату Держгеокадастру та керівникам територіальних органів;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік, проводить заходи, передбачені законодавством, для реалізації процедури здійснення дисциплінарного провадження;

обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу апарату Держгеокадастру, керівників територіальних органів та державних підприємств, готує проекти актів щодо надання відпусток, веде облік відпусток;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Держгеокадастру;

здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Держгеокадастру, керівників територіальних органів та державних підприємств;

організовує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті Держгеокадастру, здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за станом військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на державних підприємствах;

розглядає і готує відповіді на запити на інформацію, на звернення та запити громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

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

за дорученням Голови Держгеокадастру перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у територіальних органах, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом на державних підприємствах;

організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті Держгеокадастру відповідно до законодавства;

разом з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату Держгеокадастру;

подає пропозиції Голові Держгеокадастру щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах;

спільно з Департаментом фінансового та бухгалтерського забезпечення опрацьовує штатний розпис апарату Держгеокадастру та організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу апарату Держгеокадастру;

у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату Держгеокадастру довідки з місця роботи;

організовує роботу щодо розроблення проекту Розподілу обов'язків між Головою та його заступниками і змін до нього;

бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Департамент має право:

взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, територіальними органами та державними підприємствами, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держгеокадастру, а також територіальних органів та державних підприємств 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 із питань, що належать до його компетенції, в апараті Держгеокадастру, його територіальних органах та на державних підприємствах;

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

за дорученням Голови Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на Департамент завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Директор Департаменту

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

2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, та вільно володіє державною мовою.

3. Директор Департаменту має двох заступників: заступника директора департаменту – начальника відділу управління персоналом апарату, заступника директора департаменту – начальника відділу управління персоналом територіальних органів, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

4. Директор Департаменту:

організовує планування роботи Департаменту і забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій;

забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату Держгеокадастру, керівників територіальних органів;

забезпечує планування навчання персоналу апарату Держгеокадастру, його територіальних органів;

вносить Голові Держгеокадастру пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Держгеокадастру, керівників територіальних органів та державних підприємств;

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

підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;

забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин, пов'язаних із захистом персональних даних під час їх обробки в межах діяльності апарату Держгеокадастру з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів із питань реалізації трудового законодавства;

здійснює побудову ефективної системи внутрішніх комунікацій, забезпечує інформаційну підтримку співробітників апарату Держгеокадастру;

забезпечує системний, структурований, якісний та керований процес адаптації працівників апарату Держгеокадастру з метою оптимізації періоду засвоєння новоприйнятими працівниками спеціальних знань, навичок та вмінь, зниження кількості потенційних помилок і підвищення завдяки цьому продуктивності праці;

розглядає матеріали з питань, пов'язаних із заохоченням та притягненням до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств;

організовує роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5. На період відпустки директора Департаменту або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник директора департаменту – начальник відділу управління персоналом територіальних органів, а в разі його відсутності – заступник директора департаменту – начальник відділу управління персоналом апарату, а в разі його відсутності – інший державний службовець Департаменту, який визначається Головою Держгеокадастру або директором Департаменту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

17 08 2023 р. № 284

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом апарату
Департаменту управління персоналом Державної служби України
з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом апарату (далі – Відділ) входить до складу Департаменту управління персоналом (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та підпорядковується директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексом законів про працю України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та цим Положенням.

У питаннях організації і ведення кадрової роботи та проходження державної служби Департамент враховує відповідні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби (НАДС), Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

3. Відділ складається з:

заступника директора департаменту – начальника відділу;
заступника начальника відділу;
головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладення на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та проходження державної служби в апараті Держгеокадастру;

здійснення аналітичної та організаційної роботи Відділу з кадрового менеджменту;

аналіз та узагальнення практики застосування нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

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

реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Держгеокадастру;

вивчення разом з іншими підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Держгеокадастру, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, контроль добору і розстановки кадрів в апараті Держгеокадастру;

розроблення документів організаційно-розпорядчого характеру, нормативно-довідкової консультативної інформації, яка містить норми, правила, вимоги та інші положення, що належать до компетенції Відділу;

підготовка матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату Держгеокадастру;

організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлення державних службовців апарату Держгеокадастру з правилами внутрішнього службового розпорядку Держгеокадастру, посадовими інструкціями та іншими документами;

ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності апарату Держгеокадастру;

обчислення загального стажу роботи та стажу державної служби, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та присвоєнням рангів державних службовців, надання основних та додаткових відпусток, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату Держгеокадастру;

здійснення у межах компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни;

забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;

здійснення робіт, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату Держгеокадастру;

оформлення та видання працівникам апарату Держгеокадастру довідки з місця роботи;

участь у межах компетенції в розробленні структури та штатного розпису апарату Держгеокадастру;

підготовка проектів наказів щодо службових відряджень державних службовців та працівників апарату Держгеокадастру;

здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Держгеокадастру, зокрема контролю за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку;

підготовка подань керівництву Держгеокадастру щодо присвоєння чергових рангів державних службовців;

внесення пропозицій щодо розміщення та оновлення інформації у відповідних рубриках офіційного вебсайту Держгеокадастру в межах компетенції Відділу;

одержання у встановленому порядку від структурних підрозділів Держгеокадастру інформації, необхідної для виконання покладених на Відділ функцій;

розгляд та підготовка відповідей на запити на інформацію, на звернення та запити громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу;

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

3. Відділ має право:

взаємодіяти зі структурними підрозділами Держгеокадастру, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держгеокадастру та підпорядкованих територіальних органів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань;

за дорученням Голови Держгеокадастру представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Відділу.

III. Заступник директора департаменту – начальник відділу

1. Відділ очолює заступник директора департаменту – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою в порядку, визначеному законодавством України, безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. На посаду заступника директора департаменту – начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. На інші посади Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Заступник директора департаменту – начальник відділу має заступника начальника відділу.

5. Заступник директора департаменту – начальник відділу:
організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

надає консультативну допомогу структурним підрозділам апарату Держгеокадастру з питань проходження державної служби;

забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

забезпечує проведення моніторингу, оцінки стану виконання завдань, здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками відділу;

організовує здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Держгеокадастру;

впроваджує сучасні методи та інструменти управління персоналом;

забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин,

пов'язаних із захистом персональних даних під час їх обробки в межах діяльності апарату Держгеокадастру з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів з питань реалізації трудового законодавства;

забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. На період відпустки заступника директора департаменту – начальника відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу – один із головних спеціалістів відділу, який визначається заступником директора департаменту – начальником відділу або директором Департаменту.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу управління
персоналом апарату
Департаменту управління персоналом

Любов ШОВКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

17.08. 2023 р. № 284

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом територіальних органів
Департаменту управління персоналом
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом територіальних органів (далі – Відділ) входить до складу Департаменту управління персоналом (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та підпорядковується директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексом законів про працю України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та цим Положенням.

У питаннях організації і ведення кадрової роботи та проходження державної служби Департамент враховує відповідні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби (НАДС), Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

3. Відділ складається з:

заступника директора департаменту – начальника відділу;
головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, цим положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладення на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом та проходження державної служби в територіальних органах Держгеокадастру (далі – територіальні органи);

задоволення потреби в кваліфікованих керівних кадрах територіальних органів Держгеокадастру та їх ефективне використання;

документальне оформлення трудових відносин із керівниками територіальних органів та їх заступниками та проходження ними державної служби.

2. Відповідно до покладених завдань Відділ:

забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в територіальних органах і разом із відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить Голові Держгеокадастру пропозиції щодо її вдосконалення;

бере участь у розробленні документів організаційно-розпорядчого характеру, нормативно-довідкової інформації, що належать до компетенції Відділу;

аналізує разом з іншими структурними підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад керівників територіальних органів та їх заступників, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом НАДС від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1203/29333 (із змінами), готує запити та узагальнює інформацію щодо проходження керівництвом територіальних органів перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», контролює добір і розстановку кадрів на керівних посадах у територіальних органах;

розробляє спеціальні вимоги до посад керівників територіальних органів та їх заступників;

готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів та їх заступників;

оформляє документи щодо присвоєння рангів керівникам територіальних органів та їх заступникам;

складає за пропозиціями керівництва територіальних органів Держгеокадастру графіки щорічних відпусток керівників головних управлінь та подає їх на затвердження Голові Держгеокадастру;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням особових справ керівників територіальних органів та їх заступників;

здійснює організаційне забезпечення і контролює розроблення структур територіальних органів та подає на затвердження Голові Держгеокадастру;

бере участь у межах компетенції Відділу в перевірках діяльності територіальних органів;

розглядає та готує відповіді на запити на інформацію, на звернення та запити громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу;

вносить пропозиції в межах компетенції щодо розміщення та оновлення інформації у відповідних рубриках офіційного вебсайту Держгеокадастру;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням та дотриманням вимог законодавства про працю, державну службу та управління персоналом;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

3. Відділ має право:

взаємодіяти зі структурними підрозділами Держгеокадастру, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держгеокадастру та підпорядкованих територіальних органів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

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

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань;

за дорученням Голови Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Покладення на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

III. Заступник директора департаменту – начальник відділу

1. Відділ очолює заступник директора департаменту – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою в порядку, визначеному законодавством України, безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. На посаду заступника директора департаменту – начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. На інші посади Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Заступник директора департаменту – начальник відділу:

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу;

забезпечує проведення моніторингу, оцінки стану виконання завдань, здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками відділу;

забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин, пов'язаних із захистом персональних даних під час їх обробки з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів із питань реалізації трудового законодавства;

організовує роботу щодо доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів із питань, віднесених до їх компетенції;

впроваджує сучасні методи та інструменти управління персоналом;

забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу;

бере участь у межах компетенції Відділу в перевітках діяльності територіальних органів.

5. На період відпустки заступника директора департаменту – начальника відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу, який визначається заступником директора департаменту – начальником відділу або директором Департаменту.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу управління
персоналом територіальних органів
Департаменту управління персоналом

Катерина ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

17.08 2023 р. № 284

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації добору персоналу та проведення спеціальної
перевірки Департаменту управління персоналом Державної служби
України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ організації добору персоналу та проведення спеціальної перевірки (далі – Відділ) входить до складу Департаменту управління персоналом (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та підпорядковується директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексом законів про працю України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та цим Положенням.

У питаннях організації і ведення кадрової роботи та проходження державної служби Департамент враховує відповідні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби (НАДС), Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

3. Відділ складається з:

начальника відділу;
головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладання на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

добір персоналу шляхом проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті Держгеокадастру та територіальних органах, зокрема керівників головних управлінь Держгеокадастру та їх заступників (далі – керівники територіальних органів);

організація проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, призначення яких здійснюється Головою Держгеокадастру;

здійснення аналітичної та організаційної роботи Відділу;

організаційно-методичне керівництво з питань добору персоналу в підпорядкованих територіальних органах.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті Держгеокадастру та вакантні посади керівників територіальних органів, вносить відповідні пропозиції директору Департаменту стосовно необхідності проведення конкурсних відборів;

готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС, розроблених відділом управління персоналом апарату та відділом управління персоналом територіальних органів Департаменту;

забезпечує розміщення наказів про оголошення конкурсів та умов їх проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

забезпечує організацію проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті Держгеокадастру та його територіальних органах;

здійснює організаційне, інформаційне та методичне забезпечення роботи конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату Держгеокадастру та його територіальних органів;

забезпечує оприлюднення результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби;

забезпечує планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

здійснює організаційні заходи щодо проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком, призначення яких здійснюється Головою Держгеокадастру (далі – претенденти на посаду);

приймає документи, заяви та згоди на проведення спеціальної перевірки від претендентів на посаду;

надсилає до відповідних державних органів, до компетенції яких належить проведення спеціальної перевірки, або до їх територіальних органів (за наявності) запити про перевірку відомостей щодо претендентів на посаду та необхідні копії документів;

надсилає запит про надання копії довідки про результати спеціальної перевірки до іншого державного органу, в якому така перевірка вже проводилась, стосовно претендента на посаду, після його письмового повідомлення про це із зазначенням найменування органу, яким організовано проведення такої перевірки;

у разі повернення без розгляду запитів на перевірку відомостей щодо претендента на посаду вживає заходів для виправлення всіх необхідних недоліків та повторно надсилає доопрацьовані запити до органів (підрозділів), які проводять спеціальну перевірку;

у разі встановлення за результатами спеціальної перевірки розбіжностей у поданих претендентом на посаду особи певних документах повідомляє його про такий факт з можливістю надати письмове пояснення, що стосується обставин, які призвели до виявлення розбіжностей, та / або виправити такі розбіжності;

розглядає та узагальнює інформацію про результати спеціальної перевірки надіслану відповідними органами, які проводили таку перевірку;

на підставі одержаної інформації, наданої відповідними державними органами, до компетенції яких належить проведення спеціальної перевірки, або до їх територіальних органів (за наявності) готує довідку про результати спеціальної перевірки;

ознайомлює з довідкою про результати спеціальної перевірки претендента на посаду, щодо якого проведено таку перевірку;

надає консультативну та методичну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу, структурним підрозділам апарату Держгеокадастру та його територіальним органам;

подає пропозиції до річного плану роботи Держгеокадастру;

розглядає та готує відповіді на запити на інформацію, на звернення та запити громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу; проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу.

3. Відділ має право:

взаємодіяти зі структурними підрозділами Держгеокадастру, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держгеокадастру та підпорядкованих територіальних органів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань;

за дорученням Голови Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Покладення на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою в порядку, визначеному законодавством України, безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. На інші посади Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу:

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує розроблення проектів організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Відділу;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті Держгеокадастру та вакантні посади керівників територіальних органів, вносить відповідні пропозиції директору Департаменту стосовно необхідності проведення конкурсних відборів;

забезпечує добір персоналу на вакантні посади в апараті Держгеокадастру та вакантні посади керівників територіальних органів;

разом з іншими структурними підрозділами апарату Держгеокадастру бере участь у межах компетенції Відділу в забезпеченні планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком, призначення яких здійснюється Головою Держгеокадастру;

забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин, пов'язаних із захистом персональних даних під час їх обробки, з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів із питань реалізації трудового законодавства;

визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. На період відпустки начальника відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу, який визначається начальником відділу або директором Департаменту.

Директор Департаменту
управління персоналом

Ірина СОЛОВЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

17.08. 2023 р. № 284

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ професійного розвитку та координації діяльності
суб'єктів господарювання державного сектору економіки з питань кадрового
менеджменту Департаменту управління персоналом Державної служби
України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ професійного розвитку та координації діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки з питань кадрового менеджменту (далі – Відділ) входить до складу Департаменту управління персоналом (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та підпорядковується директору Департаменту.

2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексом законів про працю України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України і Держгеокадастру, Положенням про Департамент та цим Положенням.

У питаннях організації і ведення кадрової роботи та проходження державної служби Департамент враховує відповідні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби (НАДС), Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

3. Відділ складається з:

начальника відділу;

заступника начальника відділу;

головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Департамент, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Покладення на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

реалізація державної політики з питань професійного розвитку персоналу апарату Держгеокадастру та керівників його територіальних органів, а також з питань кадрового менеджменту державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – державні підприємства);

здійснення аналітичної та організаційної роботи Відділу;

проведення заходів щодо професійного розвитку персоналу;

здійснення організаційних заходів, що забезпечують спрямованість і результативність професійного навчання працівників апарату Держгеокадастру та керівників його територіальних органів;

здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Держгеокадастру, які обіймають посади державної служби категорій «Б» та «В», і керівників його територіальних органів, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями апарату Держгеокадастру та керівниками територіальних органів, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання;

проведення заходів щодо нагородження працівників апарату Держгеокадастру, його територіальних органів (далі – територіальні органи) та державних підприємств урядовими відзнаками та відомчими заохочувальними відзнаками Держгеокадастру;

здійснення заходів щодо стажування працівників апарату Держгеокадастру та його територіальних органів;

організація конкурсних відборів на заміщення вакантних посад керівників державних підприємств;

здійснення організаційно методичного керівництва та контролю за дотриманням законодавства про працю та стану управління персоналом на державних підприємствах;

здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за станом військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на державних підприємствах.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті Держгеокадастру з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС;

бере участь у розробленні проектів документів організаційно-методичного, організаційно-розпорядчого характеру, що належать до компетенції Відділу;

здійснює в межах компетенції разом з іншими структурними підрозділами контроль в апараті Держгеокадастру за дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів із питань професійного розвитку та кадрового менеджменту;

організовує роботу щодо стажування працівників апарату Держгеокадастру та територіальних органів;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Держгеокадастру;

здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Держгеокадастру;

узагальнює потреби державних службовців апарату Держгеокадастру та його територіальних органів у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

здійснює організаційні заходи щодо проходження виробничої, переддипломної практики студентами закладів вищої освіти;

готує проекти наказів щодо проходження практики, стажування та підвищення кваліфікації державними службовцями апарату Держгеокадастру;

складає разом із державними службовцями апарату Держгеокадастру, які обіймають посади державної служби категорій «Б» та «В», індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні;

надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі готує проекти наказів стосовно проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Держгеокадастру та керівників територіальних органів;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність із кадрових питань;

здійснює моніторинг виконання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців апарату Держгеокадастру за результатами оцінювання службової діяльності;

здійснює моніторинг програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал апарату Держгеокадастру;

здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням Голови Держгеокадастру оцінювання результативності професійного навчання державних службовців апарату Держгеокадастру та керівників територіальних органів відповідно до законодавства;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників апарату Держгеокадастру, його територіальних

органів та державних підприємств державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками Держгеокадастру, веде відповідний облік;

бере участь у межах компетенції Відділу в перевітках діяльності територіальних органів та державних підприємств;

розглядає та готує відповіді на запити на інформацію, на звернення та запити громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу;

вносить пропозиції в межах компетенції щодо розміщення та оновлення інформації у відповідних рубриках офіційного вебсайту Держгеокадастру.

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням та дотриманням вимог законодавства про працю, державну службу та управління персоналом;

розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік, проводить заходи, передбачені законодавством, для реалізації процедури здійснення дисциплінарного провадження;

веде облік, передачу на зберігання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження;

аналізує кількісний та якісний склад персоналу в апараті Держгеокадастру, територіальних органах та державних підприємствах, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Держгеокадастру та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

бере участь у розробленні документів організаційно-розпорядчого характеру, нормативно-довідкової інформації, що належать до компетенції Відділу;

вивчає потребу в керівних кадрах державних підприємств та вносить відповідні пропозиції керівнику Департаменту;

здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору, передбачені Порядком проведення конкурсного відбору керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 р. № 777;

забезпечує документальне оформлення матеріалів для призначення на посади та звільнення з посад керівників державних підприємств, формує графік відпусток керівників, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

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

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

надає практичну та організаційно-методичну допомогу кадровим службам державних підприємств із питань кадрового менеджменту, підбору, розстановки та підвищення кваліфікації кадрів;

подає пропозиції до річного плану роботи Держгеокадастру.

3. Відділ має право:

взаємодіяти зі структурними підрозділами Держгеокадастру, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держгеокадастру та підпорядкованих територіальних органів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

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

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;

за дорученням Голови Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Покладення на Відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою в порядку, визначеному законодавством України, безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. На інші посади Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу має заступника начальника відділу.

5. Начальник відділу:

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

надає консультативну допомогу територіальним органам із питань професійного розвитку;

надає консультативну допомогу службам управління персоналом державних підприємств із питань кадрового менеджменту;

організовує роботу щодо моніторингу виконання завдань та ключових показників, складення індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату Держгеокадастру та керівників територіальних органів;

організовує роботу щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату Держгеокадастру та керівників територіальних органів;

забезпечує розгляд пропозицій та підготовку документів щодо заохочення та нагородження працівників апарату Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, державними нагородами, урядовими відзнаками та відомчими заохочувальними відзнаками;

визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

впроваджує сучасні методи та інструменти управління персоналом;

забезпечує реалізацію державної політики щодо регулювання відносин, пов'язаних із захистом персональних даних під час їх обробки з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів з питань реалізації трудового законодавства;

забезпечує своєчасний, об'єктивний та якісний розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів громадян, народних депутатів України, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, адвокатів, підприємств, установ та організацій із питань, віднесених до компетенції Відділу.

На період відпустки начальника відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу – один із головних спеціалістів відділу, який визначається начальником відділу або директором Департаменту.

Начальник відділу професійного розвитку
та координації діяльності суб'єктів
господарювання державного сектору
економіки з питань кадрового менеджменту
Департаменту управління персоналом

Катерина ЛАРЧЕНКО