

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державної служби
статистики**

31 травня 2019 року № 183

**(у редакції наказу Державної
служби статистики
від 05 травня 2023 року № 178,
із змінами, внесеними згідно з
наказом Державної служби
статистики
від 26 лютого 2024 року № 41)**

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент управління персоналом
апарату Державної служби статистики України

I. Загальні положення

1. Департамент управління персоналом (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби статистики України (Держстат), що забезпечує проведення єдиної політики з питань управління персоналом в органах державної статистики, у тому числі спрямованої на розвиток і впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій для ефективного використання людських ресурсів.

2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами іноземних держав.

3. До складу департаменту входять відділ аналітично-організаційної роботи, відділ добору персоналу, відділ проходження державної служби та трудових відносин та відділ забезпечення розвитку персоналу, що діють на основі положень про них, затверджених наказом Держстату.

4. Департамент безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. З метою забезпечення виконання своїх функцій департамент взаємодіє з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, державними органами та органами місцевого самоврядування, самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, у порядку, визначеному Положенням про Державну службу статистики України, Регламентом Державної служби статистики України, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

6. Департамент має штампи та печатки зі своїм найменуванням і зображенням емблеми Держстату.

II. Основні завдання департаменту

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в органах державної статистики.

2. Забезпечення реалізації проєктів цифрової трансформації та розвитку інформаційних систем органів державної статистики в частині планування, концентрації, управління та раціонального використання людських ресурсів.

3. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

4. Участь у забезпеченні організаційного розвитку органів державної статистики.

5. Добір персоналу в апарат Держстату та на посади керівників і заступників керівників територіальних органів Держстату, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

6. Розвиток персоналу й організація підвищення рівня професійної компетентності працівників, у тому числі з питань цифрової грамотності.

7. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

8. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних органах Держстату та державних підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери його управління.

9. Документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

III. Функції департаменту

1. Відповідно до основних завдань департамент самостійно, а в разі необхідності разом або за поданням керівників відповідних самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату:

1) бере участь у розробленні проєктів довгострокової програми розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, віднесених до повноважень департаменту;

2) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, які належать до повноважень департаменту, та підготовці інформації до звітів про їх виконання;

3) забезпечує в межах повноважень реалізацію проєктів цифрової трансформації та розвитку інформаційних систем органів державної статистики;

4) забезпечує реалізацію комплексу завдань, проєктів, робіт, спрямованих на розвиток і впровадження інформаційної системи статистичного виробництва органів державної статистики в частині управління та раціонального використання людських ресурсів, забезпечення їх розвитку;

5) розробляє і бере участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, опрацьовує проєкти нормативно-правових актів державних органів з питань, що належать до повноважень департаменту;

6) готує проєкти актів Держстату та доручень керівництва з питань, що належать до повноважень департаменту, та бере участь у підготовці документів інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату;

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

8) уносить пропозиції Голові Держстату з питань удосконалення управління персоналом;

9) здійснює організаційне забезпечення роботи Ради з питань управління персоналом в органах державної статистики;

10) бере участь у розробленні структур та штатних розписів Держстату та його територіальних органів, положень про структурні підрозділи апарату Держстату, положень про територіальні органи Держстату;

11) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників, затвердження яких належить до повноважень Голови Держстату, їх перегляду на відповідність установленим законодавством вимогам і з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

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

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

14) систематично аналізує кількісний і якісний склад персоналу органів державної статистики, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Держстату та вносить відповідні пропозиції Голові Держстату;

15) забезпечує здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на посади державної служби категорій "Б" та "В" в апараті Держстату, а також на посади керівників і заступників керівників територіальних органів Держстату;

16) здійснює організаційне та методичне забезпечення наставництва в органах державної статистики;

17) уживає заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Держстату та керівників і заступників керівників його територіальних органів, забезпечує функціонування електронної системи моніторингу стану виконання визначених завдань і досягнення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

18) складає разом з державними службовцями 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 Держстату пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців; бере участь у формуванні пропозицій щодо обсягів державного замовлення на підвищення кваліфікації державних службовців;

19) здійснює моніторинг наявних 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 Держстату;

20) забезпечує підвищення кваліфікації персоналу апарату Держстату в межах основної внутрішньої навчальної програми, бере участь в організації внутрішніх навчань для працівників апарату Держстату;

21) нараховує та обліковує кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням голови Держстату оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

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

23) організовує роботу щодо стажування державних службовців і молоді;

24) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних і цифрових інструментів;

25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Держстату, керівників і заступників керівників його територіальних органів, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату;

26) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

27) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців Держстату, керівників і заступників керівників його територіальних органів;

28) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", стосовно державних службовців Держстату, керівників і заступників керівників його територіальних органів, готує довідку про її результати;

29) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює працівників із правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

30) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

31) оформляє й видає службові посвідчення, перепустки та довідки з місця роботи;

32) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу органів державної статистики державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

33) 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 працівникам апарату Держстату;

34) формує графік відпусток персоналу апарату Держстату, готує проекти наказів Держстату щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

35) готує розпорядчі документи про відрядження працівників Держстату в межах України та за кордон, а також службові переміщення в межах міста Києва;

36) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Держстату та керівників і заступників керівників його територіальних органів;

37) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних Держстату на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує контроль за станом військового обліку в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату;

38) забезпечує впровадження та реалізацію в органах державної статистики інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS), здійснює внесення в HRMIS даних про персонал апарату Держстату, зокрема відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення;

39) уживає в межах своїх повноважень заходів для забезпечення дотримання службової (трудової) дисципліни в апараті Держстату, у разі потреби за дорученням Голови Держстату бере участь у перевірці фактів порушення законодавства про працю та державну службу, уносить пропозиції щодо заходів дисциплінарного стягнення, оформляє документи, пов'язані із проведенням службового розслідування;

40) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, станом управління персоналом у територіальних органах Держстату, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату;

41) здійснює облік державних службовців апарату Держстату, які відповідно до займаних посад підлягають медичному обслуговуванню лікувально-профілактичними закладами, регулярно готує та подає інформацію щодо кадрових змін у апараті Держстату;

42) здійснює організаційне забезпечення проведення на базі Держстату виробничої та переддипломної практики студентів вищих навчальних закладів;

43) здійснює облік виходу на роботу працівників Держстату;

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

45) готує в межах повноважень департаменту пропозиції щодо розвитку договірного регулювання соціально-трудових відносин на галузевому рівні;

46) взаємодіє в межах повноважень із профспілковим комітетом Держстату;

47) забезпечує в межах повноважень департаменту рівні права та можливості жінок і чоловіків - працівників Держстату;

48) бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва Держстату з питань, що належать до повноважень департаменту;

49) виконує в межах повноважень департаменту зобов'язання, передбачені угодами, укладеними Держстатом і міжнародними організаціями, статистичними службами іноземних держав;

50) уживає заходів, спрямованих на запровадження міжнародних статистичних стандартів і рекомендацій, з питань, що належать до повноважень департаменту;

51) надає допомогу самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, його територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держстату, шляхом підготовки методичних роз'яснень та інструктивних матеріалів з питань, що належать до повноважень департаменту;

52) здійснює штатно-організаційне забезпечення функціонування системи електронного документообігу органів державної статистики по апарату Держстату;

53) готує з питань, що належать до повноважень департаменту, проєкти відповідей на запити, що надходять від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

54) готує проєкти відповідей на запити на інформацію з питань, що належать до повноважень департаменту;

55) готує проєкти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень департаменту;

56) здійснює роботу з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію;

57) здійснює роботу з документами з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

58) веде автоматизовану систему обліку витрат робочого часу працівниками департаменту;

59) проводить іншу роботу, пов'язану з реалізацією основних завдань департаменту.

2. Покладання на департамент обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, не допускається.

IV. Права департаменту

1. Спільно з іншими структурними підрозділами апарату Держстату перевіряти й контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в органах державної статистики.

2. Одержувати в установленому порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на департамент функцій.

3. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на департамент повноважень.

4. Залучати спеціалістів інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту.

5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Держстаті, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, скликати семінари, наради з питань, що належать до повноважень департаменту.

6. Представляти Держстат за дорученням керівництва в його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що належать до повноважень департаменту.

7. Уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції з питань, що належать до повноважень департаменту.

V. Керівництво департаменту

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

2. Посада директора департаменту належить до посад державної служби категорії "Б".

3. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

4. Директор департаменту має двох заступників: заступника директора департаменту - начальника відділу аналітично-організаційної роботи та заступника директора департаменту - начальника відділу забезпечення розвитку персоналу.

5. На час відсутності директора департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту - начальник відділу аналітично-організаційної роботи, а в разі відсутності останнього – заступник директора департаменту - начальник відділу забезпечення розвитку персоналу.

6. Директор департаменту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на департамент, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та боротьбу з корупцією, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту
управління персоналом

Павло Титаренко