**Основні завдання і функції управління персоналу Головного управління ДПС у Сумській області (далі *–* ГУ):**

здійснення добору кадрів в ГУ;

організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників;

ведення військового обліку в ГУ;

організація та здійснення внутрішнього контролю в ГУ:

звітування підрозділу організації роботи про стан здійснення внутрішнього контролю у структурному підрозділі ГУ;

організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства в ГУ;

обробка персональних даних відповідно до законодавства;

ознайомлення працівників з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов’язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків;

забезпечення організації обробки персональних даних працівниками відповідно до їх службових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків;

організація сервісного обслуговування платників та діяльності Центрів обслуговування платників:

надання усних консультацій у межах компетенції;

забезпечення розгляду запитів і звернень народних депутатів України:

розгляд запитів і звернень народних депутатів України та підготовка відповідей на них;

участь у супроводженні виконання, прийнятті наукових результатів та моніторингу впровадження науково-дослідних робіт;

участь у заходах щодо прийняття науково-дослідної продукції у виконавців;

участь у моніторингу впровадження у практику виконаних наукових робіт, експертній оцінці економічного ефекту їх впровадження;

участь у супроводженні виконання наукових робіт;

здійснення добору кадрів в ГУ, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників:

організація проведення класифікації посад державної служби в ГУ відповідно до законодавства;

внесення пропозицій керівнику ГУ із питань удосконалення управління персоналом;

здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника ГУ із питань управління персоналом та надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів ГУ;

організація роботи щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців ГУ, затвердження яких належить до повноважень керівника ГУ, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

вивчення потреб у персоналі на вакантні посади в ГУ та внесення відповідних пропозицій керівнику органу;

забезпечення підготовки проєкту умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в ГУ, повідомлення 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 здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

організація роботи конкурсної комісії ГУ з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказу (розпорядження) керівника ГУ про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умов його проведення, а також інформації про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

ведення реєстру кандидатів, запропонованих конкурсною комісією ГУ з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" для визначення переможця (переможців) конкурсу;

забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, у ГУ;

забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою ст. 1 Закону України "Про очищення влади";

забезпечення підготовки матеріалів, проєктів наказів щодо призначення (переведення) на посаду та звільнення з посади персоналу ГУ;

подання документів (інформації) (пред'явлення з метою засвідчення) для подання Департаменту персоналу для призначення (переведення) на посади Номенклатури Голови;

проведення роботи щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби з державними службовцями ГУ (крім керівника та його заступників), а також участь у здійсненні заходів із перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

оформлення документів про присвоєння чергових спеціальних звань/дострокове присвоєння спеціальних звань;

здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників територіального органу;

обчислення стажу роботи, досвіду роботи у відповідній сфері, досвіду роботи на керівних посадах, стажу державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

реєстрація та облік наказів з кадрових питань, а саме:

наказів по особовому складу (призначення, переведення, звільнення працівників, присвоєння спеціальних звань, рангів тощо);

наказів про надання відпусток працівникам ГУ;

наказів (розпоряджень) про відрядження у межах України;

наказів про порушення дисциплінарного провадження, продовження строку здійснення дисциплінарного провадження, відсторонення від виконання посадових обов’язків на час проведення дисциплінарного провадження, накладення дисциплінарного стягнення, закриття дисциплінарного провадження, зняття дисциплінарного стягнення, скасування наказу про накладення дисциплінарного стягнення;

організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;

здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у ГУ з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка і подання статистичної звітності і звітів із кадрових питань;

здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців територіальних органів ДПС, у т. ч. підготовка проєктів наказів (розпоряджень) про:

узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців;

затвердження висновку (висновків) щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

надання консультативної допомоги учасникам оцінювання;

ознайомлення державних службовців із затвердженим висновком щодо оцінювання результатів їх службової діяльності;

складання разом із державними службовцями ГУ індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальної програми професійного розвитку таких державних службовців за результатами оцінювання їх службової діяльності; вивчення та узагальнення потреби державних службовців у професійному навчанні і внесення керівнику ГУ пропозицій щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

формування графіку відпусток персоналу в ГУ, підготовка проєктів актів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх неподання та ведення облік;

опрацювання листків непрацездатності;

ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами відповідно до компетенції з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

підготовка та направлення Департаменту персоналу матеріалів щодо заохочення та нагородження персоналу ГУ державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій посадовим особам територіальних органів ДПС;

здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в ГУ, правил внутрішнього службового розпорядку посадовими особами ГУ;

участь у розгляді матеріалів та підготовці проєктів наказів про застосування дисциплінарних стягнень за порушення трудової (службової) дисципліни;

оформлення, облік та видача працівникам довідок з місця роботи;

передача бланків посвідчень до Департаменту персоналу для персоналізації;

ведення обліку бланків та виданих посвідчень працівників ГУ;

контроль за поверненням посвідчень працівниками ГУ у разі заміни чи звільнення;

здійснення нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проведення за рішенням керівника ГУ оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

здійснення моніторингу існуючих 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 інформування про можливість навчання за такими програми персоналу ГУ;

організація підвищення кваліфікації працівників ГУ у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва України;

організація проведення внутрішніх навчань державних службовців у ГУ;

організація практичної підготовки студентів закладів вищої освіти у ГУ відповідно до укладених договорів;

організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді;

використання автоматизованих систем для обліку, накопичення, зберігання та обробки персональних даних працівників ГУ з метою інформаційно-аналітичного забезпечення керівництва ГУ;

проведення іншої роботи, розроблення і взяття участі у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

участь у формуванні пропозицій до державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації фахівців у сфері державної податкової справи у встановленому порядку:

участь у формуванні у встановленому порядку пропозицій щодо обсягів підготовки кадрів та підвищення кваліфікації посадових осіб ГУ. Надання відповідних пропозицій до ДПС;

визначення потреби у підвищенні кваліфікації посадових осіб у навчальних закладах, які належать до сфери управління Нацдержслужби та навчальних закладах іншого галузевого підпорядкування, надання відповідних пропозицій ДПС;

ведення військового обліку в ГУ:

здійснення перевірки у кандидатів під час прийняття їх на роботу в ГУ наявності військово-облікового документа, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

доведення до призовників, військовозобов’язаних та резервістів (далі – військовозобов’язані) правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття їх на роботу в ГУ. Проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед військовозобов’язаних ГУ щодо виконання ними правил військового обліку;

надсилання до відповідних районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП), органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну облікових даних військовозобов’язаних ГУ (у семиденний строк із дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи);

надсилання до відповідних ТЦК та СП повідомлення про призначення або звільнення (увільнення) керівника ГУ та осіб відповідальних за організацію та ведення військового обліку в ГУ (у семиденний строк з дати видання наказу);

оповіщення на вимогу ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України військовозобов’язаних ГУ про їх виклик до зазначених установ і забезпечення їх своєчасного прибуття;

подання до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України на їх вимогу відомостей про військовозобов’язаних ГУ;

забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку ГУ. Періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їхніх військово-облікових документах;

взаємодія з відповідними ТЦК та СП, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки України щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

проведення не рідше одного разу на рік звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України, в яких військовозобов’язані ГУ перебувають на військовому обліку;

внесення змін до списків персонального військового обліку (у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія)). Надсилання до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України повідомлень про зміну таких облікових даних (щомісяця до 05 числа);

складання і подання щороку до відповідних ТЦК та СП списків працівників ДПС, які підлягають приписці до призовних дільниць;

приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України з метою їх звіряння з обліковими даними;

інформування відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України про військовозобов’язаних ГУ, які порушують правила військового обліку військовозобов’язаних, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку військовозобов’язаних ГУ, звіряння їх облікових даних із даними ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки України).

бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний стан:

оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

видача військовозобов’язаним, які працюють в ГУ, витягів із рішення про бронювання військовозобов’язаних, які працюють у ГУ;

надання ТЦК та СП, де військовозобов’язаний перебуває на військовому обліку (відповідний підрозділ Центрального управління та/або регіональних органів СБУ, відповідний підрозділ розвідувальних органів), повідомлення про бронювання військовозобов’язаного, який працює в ГУ, для зарахування його на спеціальний військовий облік;

здійснення відповідних заходів щодо анульованих відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації військовозобов’язаних, які працюють у ГУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |