



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

Н А К А З

15 лютого 2018 року

м. Київ

№ 44

Про затвердження Положення
про Раду управління людськими ресурсами
державної служби при НАДС

Відповідно до абзацу третього пункту 13 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, наказу НАДС від 07 грудня 2017 року № 248 «Про утворення Ради управління людськими ресурсами державної служби при НАДС»,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про Раду управління людськими ресурсами державної служби при Національному агентстві України з питань державної служби, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

15 02 2018 року № 47

ПОЛОЖЕННЯ

про Раду управління людськими ресурсами державної служби при Національному агентстві України з питань державної служби

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та організацію діяльності Ради управління людськими ресурсами державної служби при Національному агентстві України з питань державної служби (далі – Рада).

2. Рада є консультативно-дорадчим органом при НАДС, який провадить свою діяльність на громадських засадах.

3. Рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та НАДС, цим Положенням.

4. Рада діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, врахування особливостей функціонування окремих державних органів, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законодавства з питань державної служби.

ІІ. Основні завдання та права Ради

1. Завданнями Ради є:

1) формування пропозицій щодо розвитку сучасного управління людськими ресурсами на державній службі під координацією НАДС;

2) формування пропозицій щодо здійснення послідовного та ефективного управління людськими ресурсами на державній службі;

3) участь у визначенні пріоритетів та механізму інституційного, інформаційного та іншого забезпечення реалізації єдиної державної політики щодо управління людськими ресурсами на державній службі;

4) аналіз діяльності та підвищення ефективності роботи служб управління персоналом;

5) сприяння обміну досвідом та інформацією щодо управління людськими ресурсами на державній службі;

6) формування пропозицій щодо адаптації та практичного застосування передового міжнародного досвіду з управління людськими ресурсами на державній службі;

7) розроблення рекомендацій по впровадженню нових систем та підходів до професійного розвитку державного службовця;

8) стимулювання використання сучасних інструментів управління людськими ресурсами та професійного навчання державних службовців;

9) підготовка пропозицій до методичних рекомендацій з питань управління персоналом;

10) розроблення рекомендацій стосовно заохочення державних службовців до сумлінного, професійного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

11) формування пропозицій щодо забезпечення максимальної ефективності командної роботи та високого рівня взаємної підтримки, обміну інформацією та співпраці державних службовців;

12) участь у тестуванні та налагодженні інтегрованої інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі;

13) аналіз і узагальнення практики застосування законодавства щодо управління людськими ресурсами на державній службі;

14) вироблення пропозицій щодо удосконалення законодавства України з управління персоналом на державній службі.

2. Рада відповідно до покладених на неї завдань має право:

1) ініціювати перед НАДС питання щодо розв'язання актуальних проблем управління людськими ресурсами на державній службі;

2) утворювати ініціативні групи із числа осіб, які входять до складу Ради, для розробки узгоджених рішень з окремих питань управління людськими ресурсами на державній службі із залученням науковців та експертів з управління людськими ресурсами (за згодою);

3) заслуховувати на своїх засіданнях представників утворених ініціативних груп щодо результатів діяльності цих груп;

4) звертатися до НАДС зі схваленими Радою пропозиціями та рекомендаціями щодо управління людськими ресурсами на державній службі, які розглядаються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження;

5) одержувати необхідні для роботи Ради та її ініціативних груп інформацію і матеріали;

6) здійснювати інші заходи, пов'язані із забезпеченням діяльності Ради.

3. Особи, які входять до складу Ради, мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами з питань діяльності Ради;

2) висловлювати свою позицію під час засідання Ради;

3) ініціювати в разі потреби скликання засідання Ради, якщо особа є координатором ініціативної групи;

4) здійснювати інші повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності Ради, відповідно до цього Положення.

4. Особи, які входять до складу Ради, зобов'язані:

1) брати участь у засіданнях Ради, у прийнятті нею пропозицій та рекомендацій шляхом голосування;

- 2) не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень;
- 3) бути неупередженими та об'єктивними, дотримуватися високої культури спілкування;
- 4) дотримуватися вимог цього Положення.

III. Склад Ради

1. Рада утворюється у складі голови Ради, секретаря, членів Ради, осіб, залучених до роботи.

Головою Ради є директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі НАДС (за посадою).

Членами Ради є керівники служб управління персоналом центральних органів виконавчої влади.

До роботи Ради за згодою залучаються керівники служб управління персоналом апаратів (секретаріатів) Верховної Ради України, допоміжних органів, утворених Президентом України, Антимонопольного комітету України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Фонду державного майна України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, інших державних колегіальних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, а також обласних державних адміністрацій.

Секретарем Ради є один із працівників Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі НАДС.

2. Кількісний та посадовий склад Ради затверджується наказом НАДС.

3. З метою забезпечення виконання завдань Ради утворюються ініціативні групи з осіб, які входять до її складу. Ініціативні групи утворюються як робочі органи Ради з метою напрацювання пропозицій за окремим напрямом сфери управління людськими ресурсами.

4. Для розгляду окремих питань можуть залучатися працівники інших структурних підрозділів НАДС, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління НАДС, а також за згодою представники інших державних органів, народні депутати України, науковці, HR-фахівці, експерти та представники громадських організацій (з питань, що належать до їх компетенції).

IV. Організація роботи Ради

1. Організаційною формою роботи Ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на півроку. Періодичність проведення засідань визначається головою Ради. Засідання Ради є

правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її загального складу.

Засідання Ради проводяться відкрито.

Розгляд питань здійснюється відповідно до порядку денного засідання Ради.

Засідання Ради проводяться у формі тематичних секцій, пленарних засідань тощо.

2. Засідання Ради відкриває та веде її голова, а в разі його відсутності – обраний Радою на її засіданні головуєчий.

3. Порядок денний чергового засідання Ради формується за пропозиціями Голови НАДС та осіб, які входять до складу Ради. У разі потреби, секретар Ради може здійснювати опитування осіб, які входять до складу Ради, із застосуванням засобів електронного та телефонного зв'язку щодо пропозицій до порядку денного чергового засідання.

Сформований проект порядку денного засідання секретар Ради подає на затвердження голові Ради не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати його проведення.

Дата, час, місце проведення засідання Ради визначаються головою Ради.

Повідомлення про проведення засідання, його порядок денний та необхідні матеріали надсилаються засобами електронного зв'язку особам, які входять до складу Ради, не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати його проведення.

4. Особи, які входять до складу Ради, та особи, залучені для розгляду окремих питань, беруть участь у їх обговоренні та вносять пропозиції.

5. Рішення про утворення ініціативних груп, їх кількість і предмети відання, персональний склад приймаються на засіданні Ради. При цьому ініціативні групи утворюються у складі не менше 5 осіб.

Рішення про утворення ініціативних груп приймається у разі виникнення питань, що потребують детального та тривалого розгляду. Пропозиція про утворення ініціативних груп може бути внесена особою, яка входить до складу Ради. При цьому разом із такою пропозицією зазначена особа вносить свою кандидатуру до запропонованої нею ініціативної групи.

Особи, які входять до складу Ради, можуть брати участь у роботі не більше двох ініціативних груп.

Кожна з ініціативних груп визначає на її першому засіданні координатора, який організовує роботу цієї групи.

Ініціативні групи утворюються на термін, необхідний для вивчення, аналізу та підготовки пропозицій з визначених Радою питань. Після завершення роботи ініціативною групою або зменшення чисельності такої групи до 4 осіб Рада приймає рішення про припинення такої групи.

За підсумками проведеної роботи представники ініціативної групи доповідають на засіданні Ради.

6. Підготовка аналітичних і довідкових матеріалів з питань, розгляд яких передбачається на засіданні Ради, здійснюється безпосередньо особою, яка входить до складу Ради та доповідає відповідне питання.

Такі матеріали надсилаються доповідачем секретарю Ради не пізніше ніж за десять робочих днів до дати проведення засідання Ради.

7. Думка відсутньої особи, яка входить до складу Ради, з окремих питань, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні Ради і враховується під час голосування.

8. Рішення Ради з організаційних і процедурних питань вносяться до протоколу засідання.

9. Рішення Ради приймаються з кожного питання відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні осіб, які входять до складу Ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Ради (головуючого на засіданні).

Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія, склад якої визначається директором Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі НАДС з числа працівників цього департаменту.

Рішення Ради оформлюються у формі протоколу або рекомендацій, що підписуються головою Ради (головуючим на засіданні) та секретарем, і надсилаються усім особам, які входять до складу Ради, з використанням засобів електронного зв'язку.

10. Матеріали засідань Ради зберігаються в установленому порядку.

11. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Ради здійснює Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі НАДС.

Матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради здійснює Департамент інформаційних технологій та ресурсного забезпечення НАДС.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі**



Н. О. Алюшина