

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Рішенням Дирекції Спілки  
Протокол №3 від 25 листопада 2022 року



Виконавчий директор  
Бадіков Т.О.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу управління персоналом**  
**ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «КОАЛІЦІЯ ЗА ВАКЦИНАЦІЮ»**

**I. Загальні положення**

1. У Громадській Спілці “Коаліція за вакцинацію” залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (далі - служба управління персоналом).

У Громадській Спілці, чисельність штатних працівників якої становить менше 20 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з працівників цієї спілки.

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

2. Служба управління персоналом безпосередньо підпорядковується виконавчому директору Громадської Спілки.

3. У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Положення про службу управління персоналом розробляється на основі цього Типового положення та затверджується виконавчим директором Громадської Спілки.

5. Служба управління персоналом може мати свою печатку.

## II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

- 1) реалізація політики з питань управління персоналом у Громадській Спілці;
- 2) забезпечення здійснення виконавчому директору Громадської Спілки своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Громадської Спілки;
- 4) добір персоналу Громадської Спілки;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Громадської Спілки;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом Громадської Спілки;
- 8) документальне оформлення вступу на роботу в Громадську Спілку, її проходження та припинення.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Громадської Спілки;
- 2) вносить пропозиції виконавчому директору Громадської Спілки з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Громадської Спілки з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій працівників Громадської Спілки, затвердження яких належить до повноважень виконавчого директора, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Громадській Спілці, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей та вносить відповідні пропозиції виконавчому директору Громадської Спілки;
- 7) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

- 8) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Громадської Спілки;
- 9) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах;
- 10) формує графік відпусток персоналу, веде облік відпусток;
- 11) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;
- 12) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників;
- 13) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- 14) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 15) спільно з бухгалтерською службою Громадської Спілки опрацьовує штатний розпис і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу;
- 16) у межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи;
- 17) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин.

### 3. Служба управління персоналом має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, з іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції;
- 5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;
- 6) за дорученням виконавчого директора Громадської Спілки представляти Спілку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку не допускається.

### III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.
2. Керівник служби управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.
3. Керівник служби управління персоналом підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.