

12

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Держекоінспекції  
у Хмельницькій області



В.В. Гуменюк  
20/8 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор управління персоналом

#### I. Загальні положення

1. В Державній екологічній інспекції у Хмельницькій області (далі – Держекоінспекції) утворено самостійний структурний підрозділ – сектор управління персоналом (далі – сектор).

Чисельність сектору визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста сектору.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику Держекоінспекції.

3. У своїй діяльності сектор 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, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами прийнятими після затвердження цього положення.

4. Сектор забезпечує здійснення начальником Держекоінспекції своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Держекоінспекції, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

5. Функції працівників Сектору визначають у посадових інструкціях, які затверджує начальник Держекоінспекції.

6. Сектор має свою печатку.

#### II. Основні завдання

1. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Держекоінспекції;
- 2) забезпечення здійснення начальником Держекоінспекції своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Держекоінспекції;
- 4) добір персоналу Держекоінспекції;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

### III. Функції

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Держекоінспекції;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику Держекоінспекції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Держекоінспекції з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Держекоінспекції, які затверджує начальник Держекоінспекції, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Держекоінспекції та вносить відповідні пропозиції начальнику Держекоінспекції;
- 8) 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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням начальника Держекоінспекції перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Держекоінспекції;

- 12) разом з іншими структурними підрозділами Держекоінспекції:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис Держекоінспекції;
  - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Держекоінспекції;
  - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Держекоінспекції;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Держекоінспекції;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Держекоінспекції;
- 16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Держекоінспекції;
- 20) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 21) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 22) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 23) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Держекоінспекції, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 25) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Держекоінспекції;
- 26) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 27) формує графік відпусток персоналу Держекоінспекції, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 28) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Держекоінспекції;

- 29) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 30) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 31) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Держекоінспекції;
- 32) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Держекоінспекції;
- 33) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 34) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 36) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- 37) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Держекоінспекції, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- 38) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 39) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

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

## **IV. Права**

### **4.1. Сектор має право:**

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Держекоінспекції;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Держекоінспекції, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Держекоінспекції інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з начальником Держекоінспекції брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням начальника Держекоінспекції представляти Держекоінспекцію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

## V. Керівництво

1. Сектор очолює - завідувач сектору управління персоналом (далі – завідувач сектору).

2. На посаду завідувача сектору Держекоінспекції призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Держекоінспекції;

4) вносить начальнику Держекоінспекції пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Держекоінспекції, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Держекоінспекції;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Завідувач сектору управління персоналом

М. І. Онука

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст сектору правового забезпечення - юрисконсульт

“ 06 ” 06 2018 р.

О. П. Сліпчук

Ознайомлений(на):

06.06.2018р.  
02.05.2019р.



М. І. Онука  
Ю. В. Баноман