

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління екології  
та природних ресурсів обласної  
державної адміністрації

Р. Гасимов

«17» 10 2018 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору кадрового та документального забезпечення  
управління екології та природних ресурсів

Івано-Франківської обласної державної адміністрації

Созанської Н. В.

### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору кадрового та документального забезпечення управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) є посадовою особою управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – управління).

1.2. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади начальником управління, здійснює управління сектором.

1.3. На посаду державної служби категорії «Б» завідувача сектору відповідно до Закону України «Про державну службу» призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.4. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.5. Завідувач сектору підпорядковується начальнику управління, виконує роботу згідно планів роботи управління, виданих наказів та розпоряджень, інших нормативно – правових актів.

1.6. Завідувач сектору у своїй роботі 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, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовою інструкцією з діловодства, Інструкцією з діловодства в управлінні, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, рішеннями та розпорядженнями Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Положенням про управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, наказами управління та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору. Вказівки завідувача сектору є обов'язковими до виконання головним спеціалістом сектору та спеціалістом сектору, крім випадків, що суперечать законодавству.

1.8. Завідувач сектору у своїй роботі взаємодіє з іншими керівниками структурних підрозділів управління.

1.9. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

## **2. Основні завдання завідувача сектору**

Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Реалізує державну політику з питань управління персоналом в управлінні.

2.2. Забезпечує здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Забезпечує організаційний розвиток державного органу.

2.4. Здійснює добір персоналу державного органу.

2.5. Прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.6. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.7. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.8. Ведення діловодства управління та контролю за виконанням документів відповідно до вимог національних стандартів.

2.9. Ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в управлінні.

2.10. Забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

## **3. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. організовує роботу щодо розробки структури управління;

3.2. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3.3. вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3.4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;

3.5. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

3.6. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

3.7. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

3.8. 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;

3.9. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

3.10. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

3.11. за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

3.12. разом з іншими структурними підрозділами управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис управління;

- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

- 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;

3.13. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

3.14. здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

3.15. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

3.16. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.17. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

3.18. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

3.19. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

3.20. обчислює стаж роботи та державної служби;

3.21. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю у структурних підрозділах управління;

3.22. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

3.23. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

3.24. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

3.25. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- 3.26. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- 3.27. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 3.28. формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 3.29. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління;
- 3.30. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 3.31. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 3.32. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 3.33. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- 3.34. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 3.35. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 3.36. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
- 3.37. 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;
- 3.38. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- 3.39. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 3.40. розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3.41. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.
- 3.42. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
- 3.43. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, інших актів законодавства з питань кадрової роботи, а також ведення діловодства;
- 3.44. веде діловодство управління та здійснює контроль за виконанням документів відповідно до вимог національних стандартів;
- 3.45. здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, які поступають та відправляються з управління;
- 3.46. приймає та реєструє усі документи в день їх надходження в управління відповідно до інструкції з діловодства;

3.47. організовує та забезпечує проведення вчасної роботи з контрольними документами;

3.48. веде діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в управлінні;

3.49. приймає та реєструє усі пропозиції, заяви і скарги в день їх надходження в управління в журналі реєстрації звернень громадян та особистого прийому громадян;

3.50. забезпечує зберігання справ з усіма документами щодо розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян;

3.51. запроваджує систему електронного документообігу, систему електронного інформаційного взаємообміну з використанням сучасних інформаційних технологій;

3.52. забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.53. проводить реєстрацію та оформлення документів згідно з нормативними актами з грифом обмеження доступу до документа;

3.54. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та веде їх реєстр.

#### **4. Завідувач сектору має право**

4.1. Спільно з іншими структурними підрозділами управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу, ведення діловодства в управлінні.

4.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.4. За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, діловодства та організаційного розвитку.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4.6. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

#### **5. Відповідальність**

Завідувач сектору несе відповідальність за:

5.1. Своєчасне та якісне виконання покладених на сектор завдань, наказів та розпоряджень керівника управління, доручень облдержадміністрації, вимог чинного законодавства України.

5.2. Дотримання вимог законодавства в галузі державної служби.

5.3. Дотримання вимог нормативно-правових документів.

5.4. Дотримання вимог посадової інструкції.

5.5. Достовірності звітних даних про діяльність сектору.


5.6. Порушення дисципліни і службового розпорядку, Присяги державного службовця, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки, дотримання вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

5.7. За розголошення інформації для ДСК.

### 6. Взаємодія завідувача сектору

Завідувач сектору у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, необхідними для виконання покладених на сектор функцій.

З інструкцією ознайоmlена:

  
(підпис)

Н. Созанська  
(ініціали, прізвище)

«17» 10 2018 р.