



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центрального
міжрегіонального управління лісового
та мисливського господарства

Сергій СМІЧИК

2023

Введено в дію з 27.02.2023

наказом Центрального
міжрегіонального управління лісового

та мисливського господарства

від 27.02.2023 № 20/1



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- II. Основні завдання, функції та права сектору управління персоналом
1. Основними завданнями сектору управління персоналом є:
 - 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
 - 2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
 - 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
 - 4) набір персоналу Управління;
 - 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
 - 6) здійснення адміністративної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
 - 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за діяльністю з персоналом у територіальних підрозділах, що належать до сфери Управління;
 - 8) документальне оформлення вступу на державну службу, в тому числі та призначення.

Житомир – 2023

ПОЛОЖЕННЯ про сектор управління персоналом

I. Загальні положення

Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектору, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами управління, службами Державного агентства лісових ресурсів України, Житомирської та Київської обласних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1. Сектор управління персоналом є самостійним структурним підрозділом Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі – Управління) та безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. У своїй діяльності сектор управління персоналом 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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання, функції та права сектору управління персоналом

1. Основними завданнями сектору управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом Управління;
- 2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу Управління;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіальних та державних підприємствах, що належать до сфери Управління;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Сектор управління персоналом відповідно до покладених завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;
- 2) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, затвердження яких належить до повноважень начальника Управління, 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, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
- 7) готує проект 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;
- 8) розміщує у встановленому порядку на сайті та Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) начальника Управління про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;
- 9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" у державному органі, повідомляє 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 здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;
- 10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;
- 11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань

державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями Управління індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить начальнику Управління пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг 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 інформує про можливість навчання за такими програми персонал державного органу;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням начальника Управління оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Управління;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби (за наявності), а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

20) 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;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

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

24) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

28) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління;

29) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

30) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції сектору управління персоналом;

31) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням начальника Управління бере участь у здійсненні внутрішнього аудиту;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у державному органі);

36) спільно з відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів опрацьовує штатний розпис і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи;

38) проводити іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Служба управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами, організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління, а також організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених 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 компетенції сектору;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

6) за дорученням начальника Управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;

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

III. Керівник служби управління персоналом

1. Сектор управління персоналом очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Завідувач сектору управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій сектору управління персоналом.

3. Завідувач сектору управління персоналом підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 6 арк.
Завідувач сектору управління
персоналом
Сергій Пальвінський
Сергій ПАЛВІНСЬКИЙ

