

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)



Аліна БОЛБАТ

2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ управління персоналом
Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу
(Миколаївська та Одеська області)

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом (далі-Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), (далі - Інспекція).

Чисельність Відділу визначається з розрахунку до 30 осіб на одного спеціаліста відділу.

2. Відділ прямо підпорядковується начальнику Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) – Головному державному інспектору з охорони навколишнього природного середовища Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), (далі - начальник Інспекції).

3. У своїй діяльності Відділ 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, Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780), затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 06.08.2026 року № 121, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Відділ розроблено на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 01.06.2022 № 40-22, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.06.2022 за № 655/37991 та затверджується начальником Інспекції.

5. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Інспекції;

- 2) забезпечення здійснення начальником Інспекції своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Інспекції;
- 4) добір персоналу Інспекції;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Інспекції;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Інспекції;
- 2) вносить пропозиції начальнику Інспекції з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Інспекції з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Інспекції;
- 4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Інспекції, затвердження яких належить до повноважень начальника інспекції, 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 Інспекції, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Інспекції та вносить відповідні пропозиції начальнику інспекції;
- 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 Єдиному порталі вакансій державної служби наказ начальника Інспекції 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» Інспекції, 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 Інспекції 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 Інспекції 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 Інспекції 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 Інспекції;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням начальника Інспекції 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 Інспекції;

18) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Інспекції;

19) 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;

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

21) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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 Інспекції, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

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

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

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 її компетенції;

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

32) організовує проведення класифікації посад державної служби в Інспекції відповідно до законодавства;

33) разом з іншими структурними підрозділами Інспекції:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції начальнику Інспекції 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 в Інспекції);

34) спільно з відділом бухгалтерського обліку та фінансів Інспекції опрацьовує штатний розпис Інспекції і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Інспекції;

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

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

3. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Інспекції, 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 Інспекції матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього 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 його компетенції в Інспекції;

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

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

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

III. Начальник Відділу управління персоналом

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Відділу управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Відділу управління персоналом.

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

начальник Відділу
управління персоналом

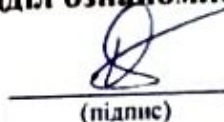

(підпис)

Сніжана БАБЕНКО
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

З положенням про Відділ ознайомлені:

Головний спеціаліст
(посада)


(підпис)

Любов Длефір
(ім'я прізвище)

12.08.2026р.
(дата)

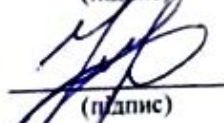
Головний спеціаліст
(посада)


(підпис)

Марія Горюна
(ім'я прізвище)

12.08.2026р.
(дата)

Заступник начальника
(посада)


(підпис)

Ольга Кобальчук
(ім'я прізвище)

12.08.2026р.
(дата)

Головний спеціаліст
(посада)


(підпис)

Інна Хухіна
(ім'я прізвище)

12.08.2026р.
(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)