



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

Держгеокадастр

вул. Святослава Хороброго, 3, м. Київ, 03151,

тел. (044) 299 35 31, факс (044) 249 96 70, e-mail: land@land.gov.ua

07.03.2023 ПІ-96/0-0.15-207/69-23 ДРПОУ 39411771

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Любові Владимировні

foi+request-109289-  
a4e1b222@dostup.pravda.com.ua

**Про розгляд запиту  
на інформацію**

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру розглянула Ваш запит на інформацію від 01.03.2023 (вх. № ПІ-96/0/4-23 від 01.03.2023) та надає належним чином завірену копію посадової інструкції заступника директора департаменту – начальника відділу управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом Любові Шовкун (додається).

Водночас повідомляємо, що нарахована заробітна плата Любові Шовкун за період роботи з 01.01.2022 по 31.12.2022 становить 651 639 грн 52 копійки.

Також зазначаємо, що за 2022 рік Любов Шовкун розглянула, підготувала та завізувала 967 документів.

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Заступник Голови

Ярослав ШТИКЕР



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. Голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

Сергій ЗАВАДСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 10 " вересня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент управління персоналом	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Держгеокадастру. Забезпечення здійснення своїх повноважень з питань управління персоналом, здійснення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом апарату Держгеокадастру.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none"><li>- організація роботи працівників відділу;</li><li>- забезпечення роботи відділу згідно з планом роботи Департаменту;</li><li>- визначення завдань і функцій спеціалістів відділу, розподілення між ними обов'язків з урахуванням взаємозамінності та здійснення контролю їх роботи;</li><li>- організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, організацій, підприємств, установ, громадян з питань, що належать до компетенції відділу;</li><li>- забезпечення взаємодії з іншими відділами Департаменту та структурними підрозділами Держгеокадастру, територіальними органами.</li></ul>
2	Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом та проходження державної служби в апараті Держгеокадастру, виконання завдань і функцій, покладених на відділ.
3	Аналіз стану та тенденції розвитку персоналу апарату Держгеокадастру.
4	Подання пропозицій Голові Держгеокадастру щодо штатної чисельності,

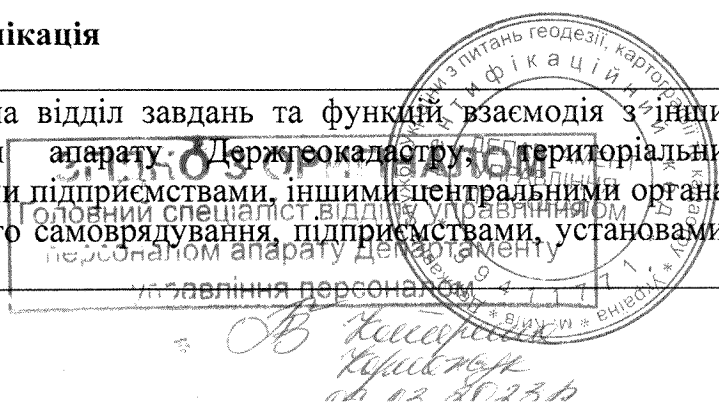
	структури та штатного розпису Держгеокадастру та розроблення структури.
5	Надання консультативної допомоги територіальним органам Держгеокадастру з питань забезпечення кадрової роботи та проходження державної служби.
6	Забезпечення організації роботи відділу на належному рівні, здійснення контролю за підготовкою проектів документів, що віднесені до компетенції відділу.
7	Забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру.
8	Визначення завдань і функцій працівників відділу.
9	Участь у підготовці матеріалів щодо призначення, переведення та звільнення з посад державних службовців та працівників апарату Держгеокадастру, присвоєння чергових рангів державним службовцям, обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок та документального оформлення направлення працівників у відрядження в межах України та за кордон.
10	Впровадження сучасних методів та інструментів управління персоналом.

#### 4. Права

1	За дорученням керівництва Держгеокадастру представляти Департамент в інших центральних органах виконавчої влади, установах та організаціях.
2	Вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу, Департаменту, інших підрозділів апарату Держгеокадастру.
3	Має право запитувати і отримувати від структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, фізичних і юридичних осіб необхідну інформацію й додаткові матеріали з питань, що належать до його повноважень.
4	Брати участь розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, у нарадах, семінарах та круглих столах, засіданнях, інших заходах з питань, що належать до компетенції Департаменту, відділу.
5	Має право на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Держгеокадастру.
6	Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу за вчинення дисциплінарних проступків.
7	Вносити керівнику державної служби пропозиції щодо оптимізації, удосконалення і покращення роботи апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, підвідомчих підприємств та установ, що належать до сфери управління Держгеокадастру

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Відповідно до покладених на відділ завдань та функцій, взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, територіальними органами, а також державними підприємствами, іншими центральними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

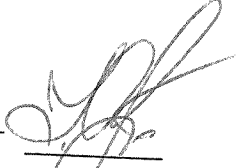


**6. Умови служби**

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

**Погоджено**

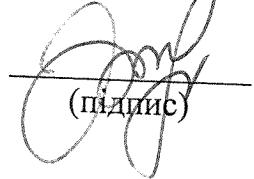
Директор Департаменту  
управління  
\_\_\_\_\_  
персоналом  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_


Ірина СОЛОВЕЙ  
(ім'я та прізвище)

10.09.2021  
(дата)

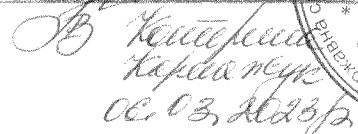
**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_

10.09.2021  
(дата)  
Головний спеціаліст відділу  
персоналом апарату Департаменту  
управління персоналом

  
\_\_\_\_\_



  
\_\_\_\_\_