

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації



П.П. Челпих

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації  
Куриленка Максима Івановича

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю (далі - Відділ) бере участь в реалізації державної політики з питань кадрової роботи та контролює неухильне дотримання правил документування управлінської діяльності в структурних підрозділах департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі – Департамент).

1.2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста), які мають 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 форм власності не менше двох років, вільно володіють державною мовою.

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, розпорядженнями голови облдержадміністрації,

керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник Відділу є керівником служби управління персоналом Департаменту.

1.7. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України; Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань кадрової роботи; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності начальника Відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст, відповідно до наказу директора Департаменту.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Начальник Відділу:

2.1. Організовує поточну роботу Відділу.

2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю працівників Відділу.

2.3. Розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи Відділу, організовує роботу по підбору розстановці та вихованню кадрів.

2.4. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

2.5. Розподіляє функціональні обов'язки працівників Відділу і надає на затвердження директору Департаменту положення про Відділ та посадові інструкції.

2.6. 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.

2.7. Подає пропозиції директору Департаменту щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень.

2.8. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами.

2.9. Контролює розроблення посадових інструкцій в структурних підрозділах Департаменту.

2.10. Візує проекти наказів з особового складу та основної діяльності з питань, що стосуються роботи Відділу.

2.11. Підписує документи в межах своєї компетенції, засвідчує копії документів.

2.12. Відповідає за зберігання печатки та правильне її використання.

2.13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в Департаменті, контролює стан виконавської та трудової дисципліни у Відділі.

2.14. Розробляє річні та місячні плани роботи Відділу, вивчає щорічну потребу в кадрах, планує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців.

2.15. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні та ділові якості осіб, які претендують на заняття посад в Департаменті.

2.16. Систематично вивчає ділові та професійні якості державних службовців з метою добору кадрів на заміщення вакантних посад і створення кадрового резерву.

2.17. Бере участь у роботі конкурсної комісії.

2.18. Бере участь у оцінюванні результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, визначає коло державних службовців, які підлягають щорічній оцінці виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.

2.19. Організує своєчасне оформлення призначення, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями і інструкціями, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, заповнення і збереження трудових книжок, особових справ та ведення встановленої документації кадрів.

2.20. Забезпечує підготовку документів, необхідних для розгляду питань щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

2.21. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

2.22. Організує табельний облік, складання і використання графіків відпусток.

2.23. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури і штатного розпису Департаменту та змін до них.

2.24. Керує складанням зведеної номенклатури справ.

2.25. Слідкує за своєчасним виконанням контрольних документів.

2.26. Перевіряє дотримання встановлених правил роботи з документами у структурних підрозділах та доповідає про стан директору Департаменту.

2.27. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.28. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.29. Постійно працює над вдосконаленням якості своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.30. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.31. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.32. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.33. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.34. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

### **3. Права**

Начальник Відділу має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

### **4. Відповідальність**

Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.

4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами Департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

В.о. завідувача сектору правового забезпечення  Н.А. Родітелева

«21» травня 2018

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

«21» травня 2018 

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«21» травня 2018 