

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керівник апарату  
Бобринецької районної  
державної адміністрації**

*Г. Карпова*  
**Г.КАРПОВА**  
"07" червня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу управління персоналом апарату**  
**районної державної адміністрації**

*Загальні положення*

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі начальник відділу) безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Забезпечує реалізацію кадрової політики в районній державній адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта та 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції"; постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

*Завдання та обов'язки*

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю служби управління персоналом. Разом з структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи. У разі необхідності забезпечує за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства,

усуненням виявлених порушень. Забезпечує організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників районної державної адміністрації до покладених на них обов'язків. Бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації та посадових інструкцій державних службовців у структурних підрозділах районної державної адміністрації. Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами районної державної адміністрації, атестаційної та конкурсної комісії. Здійснює ведення обліку військовозобов'язаних апарату районної державної адміністрації. Забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій або тих, які за часткою державного майна віднесені до сфери управління органу виконавчої влади. Здійснює прийом громадян з кадрових питань. Бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності служби. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

Начальник відділу повинен дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку. Виконувати інші доручення керівника апарату та голови районної державної адміністрації.

### *Права*

Начальник відділу за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації має право представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики. Залучати у встановленому порядку за погодженням з головою районної державної адміністрації, керівника апарату окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на кадрову службу. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби з питань, що стосуються її діяльності. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу влади та компетенції кадрової служби. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи кадрової служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими

підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

### *Відповідальність*

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


### *Взаємодія*

Начальник відділу взаємодіє із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, загальним відділом, сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, кадровими службами структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації, підприємствами, організаціями та установами району з кадрових питань.

На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головного спеціаліста відділу

З інструкцією ознайомлений (а)

 Lyutskanov A.A. 01.06.2018р.