



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Петрівської  
районної державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом  
апарату Петрівської районної державної адміністрації

### Загальні положення

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації у складі апарату Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада начальника відділу управління персоналом.

Начальник відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з начальником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня 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 1 року, вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації. Начальнику відділу підпорядковується головний спеціаліст відділу. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами 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, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про відділ управління персоналом апарату Петрівської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

## Завдання та обов'язки

Організовує планування роботи відділу у сфері управління персоналом в апараті структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та забезпечує виконання покладених у цій сфері на нього завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), формує відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність у сфері управління персоналом;

організовує та скликає наради з питань управління персоналом, що належать до компетенції відділу;

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;

вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

координує роботу щодо забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

координує роботу щодо здійснення добору персоналу районної державної адміністрації;

координує роботу щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

контролює здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

контролює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату районної державної служби, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації бере участь у роботі щодо добору персоналу апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

контролює роботу щодо приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, в малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (крім посад керівників структурних підрозділів) – у разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в таких структурних підрозділах, проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

контролює розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права);

контролює роботу щодо надсилки кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації організовує перевірку дотримання вимог законодавства про працю та державну

службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату та самостійні структурні підрозділи районної державної адміністрації,

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації,

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації,

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

контролює роботу щодо організації стажування державних службовців та молоді;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

контролює здійснення планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

контролює роботу щодо узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

координує роботу щодо складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

забезпечує організацію ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань;

контролює роботу щодо аналізу кількісного та якісного складу державних службовців районної державної адміністрації;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

обчислює стаж роботи та державної служби;

координує роботу щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

розглядає пропозиції та контролює роботу щодо підготовки документів про заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;

контролює роботу щодо організації складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та оформляє документи про присвоєння відповідних рангів керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права);

організовує роботу щодо ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням дисциплінарних стягнень;

організовує роботу щодо оформлення і видачі державному службовцю службового посвідчення;

координує роботу по підготовці матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права);

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

контролює роботу щодо формування графіку відпусток персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права), підготовки проектів розпорядчих документів щодо надання відпусток, організовує контроль за їх поданням та веденням обліку;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та контролює роботу щодо заповнення, обліку і зберігання особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

у межах компетенції організовує роботу щодо підготовки розпорядчих документів про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

організовує роботу щодо підготовки у межах компетенції документів про призначення пенсій персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

забезпечує організацію видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

координує роботу по здійсненню організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права) таких відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права);

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;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

забезпечує збирання, зберігання та обробку персональних даних, згідно з чинним законодавством;

координує роботу щодо забезпечення роботи з документами, які стоять на контролі у відділі;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

## Права

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у інших структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих організаціях;

залучати в установленому порядку, за погодженням з керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби;

інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на нього та працівників відділу, що виконують обов'язки з управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, виконання завдань і обов'язків, що не належать до їхніх функцій чи виходять за їх межі.

## Відповідальність

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками органів місцевого самоврядування.

Начальник відділу управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації



С.ПРОНЬ

03.09.2018р.