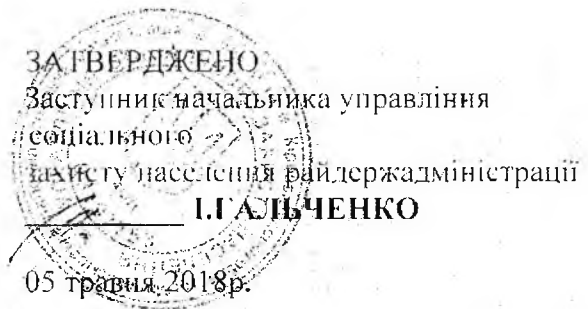


**Управління соціального захисту населення**  
**Маловишківської райдержадміністрації**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом

**1. Загальна частина**

- 1.1 Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».**
- 1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловишківської райдержадміністрації за пропозицією начальника відділу управління персоналом, з дотриманням вимог чинного законодавства.**
- 1.3 Головний спеціаліст забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики з питань запобігання та протидії корупції, координацію та методичне керівництво напрямком роботи юридичної служби в управлінні, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з правових питань, бере участь у забезпеченні реалізації правової політики управління.**
- 1.4 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу управління персоналом.**
- 1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» 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, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами. Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про юридичну службу, Положенням про відділ управління персоналом, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, порядок ведення обліку корупційних діянь.**
- 1.6 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.**

- 1.7 За відсутності головного спеціаліста її обов'язки виконує начальник відділу, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.8 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою. Правила внутрішнього службового розпорядку.

## **2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу управління персоналом**

- 1) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінісоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;
- 2) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації відповідно до функціональних повноважень;
- 3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної, державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові районної державної адміністрації;
- 5) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;
- 6) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 10) постійно інформує населення про виконання визначених законом повноважень;
- 11) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 12) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;
- 13) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.
- 14) забезпечує правильне застосування в установі нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю управління;
- 15) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності управління;
- 16) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замінюють. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із

законодавством:

17) проводить разом із структурними підрозділами управління роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством:

18) інформує керівника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування:

19) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) за наявності віз керівників

заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замінюють:

20) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань:

21) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів:

22) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в управлінні порядку пред'явлення і розгляду претензій:

23) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів:

24) подає керівникові управління пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності управління: висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості:

25) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності управління та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами:

26) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу управління під час вирішення виробничих та соціальних питань:

27) разом із заінтересованими структурними підрозділами управління бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці:

28) надає правову допомогу працівникам управління, які потребують соціального захисту:

29) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників управління, подає пропозиції керівникові управління щодо поновлення порушених прав:

30) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання:

31) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів

- законодавства в друкованих видах:
- 32) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників управління, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- 33) є представником інтересів управління соціального захисту населення в Маловисківському районному суді Кіровоградської області, з усіма процесуальними повноваженнями в адміністративних, цивільних та кримінальних справах та інших судах загальної юрисдикції;
- 34) забезпечує подання районному управлінню юстиції у встановлені ним строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах»;
- 35) здійснює пагляд нормативно-правових актів управління з метою приведення їх у відповідність із законодавством, надає пропозиції щодо внесення, змін, доповнень чи визнання такими, що втратили чинність, організовує облік нормативно-правових актів та підтримання їх у контрольному стані, забезпечує роботу по наданню нормативно-правових актів на державну реєстрацію до районного управління юстиції;
- 36) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації у межах своїх повноважень - уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- 38) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 39) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах компетенції;
- 40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління в межах своєї компетенції;
- 41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 42) забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції;
- 43) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 44) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 45) надає іншим структурним підрозділам органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 46) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприяє для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 47) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:
- {Підпункт 4 пункту 5 в редакції Постанови КМ № 301 від 14.05.2015}*  
*{Підпункт 5 пункту 5 виключено на підставі Постанови КМ № 301 від 14.05.2015}*
- 48) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, інформує в установленому порядку про такі факти керівника органу виконавчої влади (його апарату), підприємства, установи та організації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

*{Підпункт 6 пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ, № 301 від 14.05.2015}*

49) веде облік працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

50) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

51) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації до вчинення корупційних правопорушень;

52) повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами органу виконавчої влади, територіального органу, підприємства, установи, організації.

*{Пункт 5 доповнено підпунктом 10 згідно з Постановою КМ, № 295 від 17.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ, № 301 від 14.05.2015}*

53) організовує проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади (пункт доповнено підпунктом 70 згідно з Постановою КМУ № 563 від 16.10.2014);

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

55) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управління соціального захисту населення райдержадміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

56) 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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

### **3.Права**

#### **головного спеціаліста відділу управління персоналом**

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Ініціювати перед керівником управління соціального захисту населення питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань. Уповноважена особа проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в управлінні соціального захисту населення з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства. [Абзац перший пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 295 від 17.07.2014]; Уповноважена особа управління соціального захисту населення під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій управління соціального захисту населення документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

#### **4. Відповідальність головний спеціаліст відділу управління персоналом**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків
- 4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- 4.3 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- 4.4 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- 4.5 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

- 5.1 Головний спеціаліст отримує документи на виконання від секретаря начальника управління, відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.2 Головний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання

проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.3 Головний спеціаліст взаємодіє:

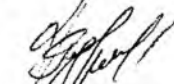
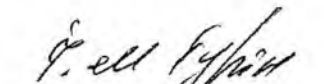
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців;
- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу



С.ЩЕРБИНА

Посадову інструкцію отримав:

  
(підпис)  
(П.А.Б.)

05. лютого

2018р.