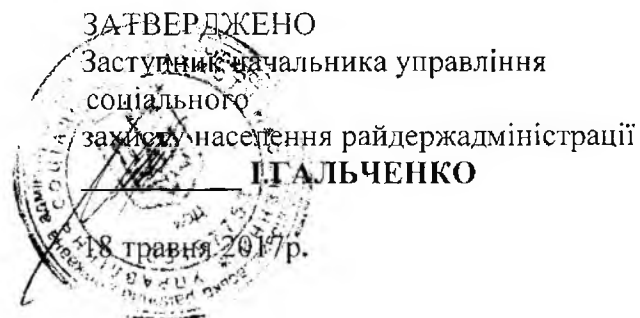


**Управління соціального захисту населення**  
**Маловисківської райдержадміністрації**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу управління персоналом

**1. Загальна частина**

- 1.1. Начальник відділу управління персоналом (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».**
- 1.2. Начальник відділу** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу** підпорядкований начальнику управління, має в своєму підпорядкуванні головного спеціаліста та секретаря начальника управління.
- 1.4. Начальник відділу** забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері державної служби, з питань кадрової та правової роботи, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання; документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.
- 1.5. У своїй діяльності начальник відділу** 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 Міністерства соціальної політики України, цим положенням, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про юридичну службу, Типовим Положенням про службу персоналу, Положенням про відділ управління персоналом в Управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання кадрової політики та політики в галузі права, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; трудове законодавство;
- 1.6. На посаду начальника відділу** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче 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, вільно володіє державною мовою;

1.7. За відсутності **начальника відділу** його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

1.8. **Начальник відділу** повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

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

1) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики 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) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

6) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

7) організовує роботу щодо розробки структури управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

8) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

9) вносить пропозиції начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

10) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з питань управління персоналом;

11) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації, які затверджує начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

13) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управління соціального захисту населення райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

14) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої

перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

15) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

16) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

17) за дорученням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

18) разом з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

19) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

20) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

21) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

22) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

23) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

24) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

25) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;

26) обчислює стаж роботи та державної служби;

27) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

28) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

29) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

30) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

31) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- 32) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 33) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 34) формує графік відпусток персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 35) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 36) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 37) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 38) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 39) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 40) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

Відповідає за:

- повноту та якість обліку військовозобов'язаних і призовників;
- своєчасне оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

Він зобов'язаний:

- при прийнятті громадян на роботу перевірити наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановити, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймають на роботу лише після зарахування їх на військовий облік в облікових органах за місцем проживання;
- забезпечити повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Міністерством статистики України;
- систематично звіряти особові картки робітників, службовців із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць і подавати ці картки не рідше одного разу на рік до військового комісаріату для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів;
- здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного становища, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносити ці зміни до їх особових карток та повідомляти про них у відповідний військовий комісаріат у визначені ним строк;
- приймати під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у військовий комісаріат, звіряння з особовими картками та для інших цілей;
- подавати щороку в грудні до райміськвійськкомату списки юнаків, які підлягають приписці до призовних діляниць (в разі наявності);
- здійснювати систематичний контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють в управлінні праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (відвідування допризовниками і

призовниками шкіл, учбових пунктів, учбових організацій Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), вживати заходів до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки:

- оповіщати військовозобов'язаних і призовників на вимогу військового комісаріату і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом;
- в семиденний строк повідомляти у військовий комісаріат про всіх військовозобов'язаних і призовників, заново прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);
- брати на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляти про це військовий комісаріат;
- систематично проводити широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку і забезпечувати суворий контроль за виконанням цього Закону;
- вимагати від військовозобов'язаних і призовників при влаштуванні на роботу мати в заяві, а при звільненні з роботи - в обхідному листку, відмітку військкомату;
- вести Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників підприємства.

### **3.Права**

**начальник відділу управління персоналом має право:**

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.

### **4.Відповідальність**

**начальник відділу управління персоналом несе відповідальність**

Начальник відділу відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне 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 начальник відділу 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 начальник 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 Начальник відділу взаємодіє:
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курує, 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.
- 5.4 Начальник відділу інформацію, яку готує, погоджує з начальником управління соціального захисту населення в установлені терміни. Працює в тісній співпраці з відділом бухгалтерського обліку, особливо в частині підготовки штатного розпису, наказів з особового складу, надання відпусток тощо. Співпрацює з особами, відповідальними за підготовку наказів з основної виробничої діяльності, погоджує проекти наказів в межах наданої начальником управління компетенції. Отримує всі необхідні дані для якісного виконання посадових обов'язків від працівників структурних підрозділів управління. Надає інформації, звіти та довідки на запити відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Начальник відділу

С.В.ЩЕРБИНА

Посадову інструкцію отримав:

(підпис)

(П.І.Б.)

2017р.