

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної  
державної адміністрації**



**О.В. НЕЗДЮР**

**20 16 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу управління персоналом  
управління адміністративно-організаційної роботи  
Департаменту агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу управління персоналом (далі – начальник Відділу) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.

1.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням начальника Управління.

1.3. У межах своїх повноважень організує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.4. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» Кодекс законів про працю України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу; порядок оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління та трудове законодавство.

1.5. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (магістр) (економічна, юридична), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.



Стаж роботи: 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 двох років.

Особистісні якості начальника Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» державної служби.

1.6. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення персонального обліку працівників Департаменту.

## **2.Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник Відділу:

2.1. здійснює керівництво діяльністю службою управління персоналом, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу;

2.2. разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з питань управління персоналом, вносить керівництву пропозиції щодо її вдосконалення;

2.3. здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно - правових актів з питань управління персоналом та державної служби;

2.4. у разі необхідності забезпечує, за дорученням керівництва, підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

2.5. у межах компетенції разом з іншими керівниками структурних підрозділів Департаменту у встановленому порядку готує пропозиції директору Департаменту щодо погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду та звільнення з посади, укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, Міністерства аграрної політики та продовольства України, інших центральних органів виконавчої влади, за винятком керівників, які обираються (призначаються) на посаду за результатами конкурсу;

2.6. приймає участь у розробці комплексних планів по роботі з кадрами;

2.7. організовує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності, підготовку пропозицій щодо потреб в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів сільськогосподарських підприємств і робітничих кадрів;

2.8. вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на заняття посад у Департаменті;

2.9. організовує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, прийом на роботу та звільнення з роботи у порядку,



передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями;

2.10. забезпечує підготовку проектів наказів директора Департаменту, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.11. 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;

2.12. бере участь у розробленні структури та штатного розпису Департаменту;

2.13 контролює розроблення посадових інструкцій працівників Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам;

2.14. розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників Департаменту, надає практичну допомогу установам, організаціям і підприємствам з питань підготовки нагородних матеріалів щодо відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів та відзнаками обласного рівня;

2.15. розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.16. надає організаційно-методичне керівництво за роботою з персоналом в структурних підрозділах агропромислового розвитку районних державних адміністрацій області;

2.17. відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у зв'язку із виконанням функцій і завдань Відділу;

2.18. виконує інші доручення і завдання керівництва, що відносяться до компетенції Відділу;

2.19. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### 3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та в підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. в установленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3.3. перевіряти і контролювати дотримання державними службовцями та працівниками Департаменту Правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку інших працівників Департаменту, вимог



законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

3.4. брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, скликати наради з питань, що належать до компетенції роботи Відділу;

3.5. у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

3.6. вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

#### 4. Відповідальність

Начальник Відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку..

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

У межах своїх повноважень взаємодіє по питанням, які відносяться до компетенції Відділу з:

5.1. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.2. Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

5.3. структурними підрозділами Департаменту;

5.4. структурними підрозділами Міністерством аграрної політики та продовольства України;

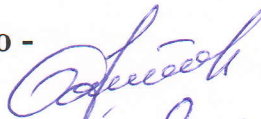
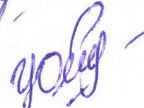
5.5. районними державними адміністраціями та їх структурними підрозділами;

5.6. науково – дослідними та вищими закладами аграрного профілю;

5.7. державними підприємствами, які відносяться до сфери впливу Департаменту;

5.8. закладами післядипломної освіти ВНЗ аграрного профілю та учбово – курсової мережі.

Начальник управління адміністративно -  
організаційної роботи

Н.С. Філатова

З посадовою інструкцією ознайомлена

О.В. Цеханович

« 12 » 08 2016 року