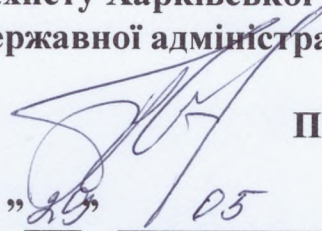


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації**



**П.О. Пономаренко**

"25" 05 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору управління персоналом**  
**та контрольно-аналітичної роботи Департаменту цивільного захисту**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Завідувач сектору управління персоналом та контрольно-аналітичної роботи ( далі – завідувач сектору) Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) підпорядковується безпосередньо директору Департаменту;

1.2 Завідувач сектору призначається на посаду за конкурсом та припиняє виконання посадових обов'язків відповідно Закону України “Про державну службу” наказом директора Департаменту;

1.3 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та іншими нормативними актами;

1.4 У період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує особа, призначена директором Департаменту;

1.5. Особа, яка призначається на посаду завідувача сектору, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

## II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 2.1 Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору;
- 2.2 Завідувач сектору організовує роботу виконання поставлених перед ним завдань. Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;
- 2.3 Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, контрольно-аналітичної, організаційної, планової та державної служби;
- 2.4 Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи і державної служби. Забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;
- 2.5 Організовує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців;
- 2.6 Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах;
- 2.7 Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків;
- 2.8 Бере участь у розробленні штатного розпису, положень про структурні підрозділи, посадові інструкції державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування;
- 2.9 Контролює та розробляє перспективні і поточні плани роботи Департаменту;
- 2.10 Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, підготовку графіку відпусток;
- 2.11 Готує документи необхідні для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;
- 2.12 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;
- 2.13 Здійснює прийом громадян з кадрових питань;
- 2.14 Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2.15 Розглядає та вносить директору Департаменту пропозиції щодо проведення стажування кадрів на керівних посадах державних службовців, забезпечує контроль за підготовкою відповідних документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- 2.16 Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників структурних підрозділів Департаменту;
- 2.17 Забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

2.18 Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

2.19 Забезпечує роботу з обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам;

2.20 Готує проекти поточних наказів, відповідних звітів і донесень. Веде їх облік;

2.21 Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

2.22 У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформленню документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та по застосуванню заходів дисциплінарного впливу;

2.23 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру, щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);

2.24 Забезпечує організацію діловодства в Департаменті відповідно до чинного законодавства. Контролює організацію діловодства у структурних підрозділах Департаменту, надає їм методичну допомогу;

2.25 Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників Департаменту, здійснює підготовку засідань і нарад, а при потребі - їх протокольне документування.

2.26 Здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить до Департаменту, з метою визначення документів, що потребують негайного реагування, а також таких, що віддаються на розгляд керівникам підрозділів за належністю;

2.27 Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

2.28 Здійснює постійний моніторинг і вивчення проміжних та підсумкових інформацій виконавців, аналізує інформації, звітність та результати моніторингу;

2.29 Вживає відповідні заходи щодо виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

2.30 Забезпечувати контроль за дотриманням терміну та змісту підготовленої відповіді на запит відповідного до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

2.31 Забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації;

2.32 Забезпечує правильність ведення обліку, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію;

2.33 Готує аналітичні та інформаційні матеріали для директора Департаменту про хід виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та за результатами розгляду звернень громадян.

2.34 Забезпечує розроблення номенклатури справ сектору;

2.35 Забезпечує зберігання документації щодо діяльності Департаменту та передає її на державне зберігання у встановленому порядку;

2.36 Забезпечує проведення роботи з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів, відбору матеріалів на постійне і тимчасове зберігання, складання описів та актів про передавання документів до державного архіву в Харківській області, списання і знищення матеріалів, термін зберігання яких минув;

2.37 Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у зв'язку з виконанням функцій та завдань сектору;

2.38 Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

2.39 Здійснює та контролює організацію діловодства із зверненнями громадян та звернень, що надійшли з урядової «гарячої лінії» в Департаменті та його структурних підрозділах відповідно до Закону України «Про звернення громадян», надає їм методичну допомогу;

2.40 Проводить аналіз результатів розгляду звернень громадян та звернень, що надійшли з урядової «гарячої лінії» протягом року, вживає дієвих заходів щодо підвищення виконавської дисципліни при опрацюванні таких звернень;

2.41 Контролює дотримання вимог чинного законодавства про боротьбу з корупцією працівниками Департаменту, попередження посадових злочинів та інших правопорушень, пов'язаних з їх службовою діяльністю;

2.42 Здійснює заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення серед працівників Департаменту.

### III. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на сектор;

3.2. Брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в Департаменті, що виносяться на розгляд керівництва;

3.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;

3.4. Вносити директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з інших питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.5. Брати участь у нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах облдержадміністрації за напрямком роботи сектору;

3.6. Засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів Департаменту, з проставленням печатки сектору управління персоналом.

## IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

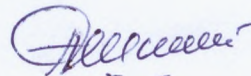
Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, поставлених перед сектором, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження вимог посадових інструкцій, згідно з чинним законодавством України.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з відділами та секторами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, Департаментами обласної державної адміністрації, начальниками відділів районних державних адміністрацій та міськвиконкомів за напрямками своєї діяльності.

Завідувач сектору може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту.

Заступник директора  
Департаменту цивільного захисту  
обласної державної адміністрації-  
начальник управління цивільного захисту



О.Л. Шишкін

Ознайомлений:

Завідувач сектору

„ 29 „ 05 20 18



В.В. Щербаченко