

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

26 січня 2018 року № 4

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату) на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання управління персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, управління;
- 2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;

- 3) основи державного управління, права, політології та ринку праці;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) забезпечує реалізацію головою та керівником апарату райдержадміністрації державної кадрової політики у сфері державної служби, координує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) здійснює кадрове, аналітично-інформаційне, методичне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації та її апарату;
- 4) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, в межах компетентності готує пропозиції щодо удосконалення їх роботи;
- 5) вживає заходів щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфлікту інтересів;
- 6) забезпечує взаємодію апарату зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами організаціями, об'єднаннями громадян з питань що стосуються діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 7) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції щодо переміщення працівників апарату, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації заохочень, дисциплінарних стягнень;
- 8) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 9) здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, організовує в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки стану цієї роботи та вносить голові пропозиції щодо її вдосконалення;
- 10) здійснює методичну допомогу службам управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації, узагальнює практику їх роботи;

11) організовує та контролює роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;

12) організовує складання Присяги державного службовця для осіб, які вперше призначаються на державну службу, у присутності державних службовців відповідного структурного підрозділу та підписання тексту цієї Присяги;

13) здійснює підготовку за дорученням голови, керівника апарату інформаційних матеріалів і пропозицій з питань кадрового менеджменту в райдержадміністрації;

14) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

15) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

### 3. Має право

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) вносити в установленому порядку голові та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та відділу;

2) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України „Про державну службу”;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди, у межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню,

показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста виконує його обов'язки.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



І.М.Чумакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

ав квітні 2018 року № 4

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Повинен мати вищу освіту не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрацій та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Законом України “Про державну службу”, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, рекомендаціями та роз'ясненнями Нацдержслужби України, Мінпраці, Мінсоцпраці, Мінсоцзахисту, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цією інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст здійснює заходи щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

Приймає участь в розробці та виконанні планів роботи з кадрами. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Приймає від претендентів на посади державної служби відповідні документи. Здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії „Б”, а також достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою

статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідки про їх результати.

Готує матеріали про призначення та звільнення з посад на керівництво, працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

Готує документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

Обчислює загальний стаж роботи державної служби для встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам апарату райдержадміністрації, її відділів та управлінь.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, відділ та управлінь.

Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам апарату райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації, що призначаються керівником апарату та головою райдержадміністрації.

Готує та видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

Готує документи на відрядження працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

Веде таблицю обліку використання робочого часу працівниками апарату райдержадміністрації та спеціалістів з питань цивільного захисту та з питань молоді та спорту райдержадміністрації.

Несе відповідальність стосовно захисту інформації щодо персональних даних працівників райдержадміністрації.

### **3. Має право**

Виносити на розгляд начальника відділу управління персоналом пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь з дозволу начальника відділу управління персоналом у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Запитувати за згодою начальника відділу управління персоналом та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу управління персоналом райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків,

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації головний спеціаліст виконує його обов'язки.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

І.М.Чумакова

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
26 квітня 2018 року № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Повинен мати вищу освіту не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрацій та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Законом України “Про державну службу”, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, рекомендаціями та роз'ясненнями Нацдержслужби України, Мінпраці, Мінсоцпраці, Мінсоцзахисту, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цією інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

Здійснює заходи щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації.

Узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів.

Проводить роботу щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціалізацією „Публічне управління та адміністрування”, стажування слухачів денної форми навчання за направленням Національної академії державного управління при Президентіві України.

Разом із структурними підрозділами апарату забезпечує складання за



результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції.

Ознайомлює державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Складає графік щорічних відпусток працівників райдержадміністрації, забезпечує його дотримання.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Приймає участь в розробці та виконанні планів роботи з кадрами. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників райдержадміністрації, в межах компетенції забезпечує їх захист.

### **3. Має право**

Вносити на розгляд начальника відділу управління персоналом пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь з дозволу начальника відділу управління персоналом у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Запитувати за згодою начальника відділу управління персоналом та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків

### **4. Відповідальність**

Спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Діяльність спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



І.М.Чумакова