



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о.начальника управління  
містобудування та архітектури  
облдержадміністрації

С.К.Григор'єва

«20» січня 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань управління персоналом**  
**управління містобудування та архітектури**  
**Миколаївської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань управління персоналом управління містобудування та архітектури облдержадміністрації (далі – головного спеціаліста) є реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні містобудування та архітектури Миколаївської облдержадміністрації (далі – управління); забезпечення організації роботи та діловодства з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних, ведення обліку, здійснення контролю виконання відповідних заходів за компетентністю, опрацювання документів з цих напрямків, узагальнення інформації, звітності тощо.

2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління містобудування та архітектури облдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління в установленому законодавством порядку.

4. Посада головного спеціаліста з питань управління персоналом управління віднесена до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконання його обов'язків покладається на іншу особу у порядку, встановленому законодавством.

6. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, положенням про управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації, а також методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

7. Покладення на головного спеціаліста з питань управління персоналом завдань, не передбачених цією Інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

## II. Завдання та обов'язки

1. Організовує роботу щодо розробки структури управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.
2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3. Вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом.
5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.
8. 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.
9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
11. За дорученням начальника управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.
12. Разом з іншими структурними підрозділами управління:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис управління;
  - спільно з головним спеціалістом-бухгалтером управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу;
  - 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.

13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

14. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

15. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

17. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

18. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

19. Обчислює стаж роботи та державної служби.

20. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

21. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

22. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

23. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

24. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

25. Формує графік відпусток персоналу управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

26. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

27. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

28. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

29. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.

30. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації.
31. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
32. Складає звіти до Фонду зайнятості при наявності вакантних посад, а також при прийнятті на роботу чи вивільненні працівників.
33. Виконує роботи з обліку персональних даних працівників управління в базі персональних даних.
34. Отримує згоду на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних, підпис повідомляє нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних тощо.
35. Забезпечує підготовку документів з питань організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
36. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства.
37. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії управління та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.
38. Готує матеріали щодо участі державних службовців управління у щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець» та інші комунікативні заходи з питань, що належать до компетенції відділу.
39. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», стосовно державних службовців управління, а також осіб, що претендують на зайняття посад, призначення на які здійснюється начальником управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації, готує довідку про її результати.
40. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики з питань військового обліку та бронювання відповідно до чинного законодавства.
41. Здійснює організаційне забезпечення роботи відповідних напрямків, а також методичне та інформаційне забезпечення.
42. Забезпечує повноту та достовірність даних, що визначають кількісний та якісний склад призовників і військовозобов'язаних відповідно до вимог чинного законодавства.
43. Надає у семиденний строк інформацію до відповідного військового комісаріату про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку.
44. Забезпечує здійснення військового обліку на підставі паспорта громадянина України та військово-облікових документів: для призовників — посвідчення про приписку до призовної ділянки; для військовозобов'язаних —

військового квитка або тимчасового посвідчення.

45. Забезпечує під час прийняття на роботу і взяття на військовий облік призовників і військовозобов'язаних:

перевірку у громадян наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) щодо дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік у військових комісаріатах. У разі виявлення у військово-облікових документах розбіжностей, неточностей або підробок направлення особи до військового комісаріату для з'ясування обставин.

46. Прийняття на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснює тільки після взяття їх на військовий облік у відповідному військовому комісаріаті, а також у разі їх перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки.

47. Проводить оформлення на знову призначених призовників і військовозобов'язаних особову картку працівника за встановленою типовою формою П-2 у відповідності з даними записів військово-облікових документів.

48. Забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами пунктів 40-43 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства.

49. Внесить у п'ятиденний строк, з дня подання відповідних документів, до особових карток призовників і військовозобов'язаних зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади, та надає щомісяця до 5 числа до відповідних військових комісаріатів повідомлення про ці зміни за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

50. Надає у семиденний строк повідомлення до відповідних військових комісаріатів про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних щодо їх прийняття на роботу чи звільнення з роботи за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

51. Веде картотеки особових карток військовозобов'язаних за типовою формою № П-2 в алфавітному порядку в окремі картотеці за відповідними групами згідно з пунктом 44 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016, а також списки призовників і військовозобов'язаних. Забезпечує зберігання картотеки та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

52. Здійснює звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх військово-обліковими документами не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку начальником управління.

53. Здійснює звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з обліковими

даними документів військового комісаріату не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку.

54. Вносить результати звіряння до «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» згідно з додатком 7 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

55. Здійснює ведення та зберігання «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» відповідно до абзацу 14 пункту 24 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

56. Вживає та організовує відповідні заходи щодо усунення виявлених недоліків, при проведенні перевірок військових комісаріатів.

57. Приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, їх військово-облікові документи для звіряння або для подання до військових комісаріатів для оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, за встановленою формою згідно з додатком 4 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.

58. Забезпечує своєчасне вжиття заходів і оформлення документів стосовно бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до вимог постанови КМУ від 04.02.2015 № 45 дск.

59. Складає річні завдання з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та графіки звіряння особових карток військовозобов'язаних і призовників з військово-обліковими документами військовозобов'язаних працівників, забезпечує організацію їх виконання.

60. Складає щорічні звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року, інформацію стосовно проведеної роботи по військовому обліку та надає до облдержадміністрації та військових комісаріатів. Також забезпечує надання інформації на відповідні запити підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства.

61. Вживає відповідні заходи щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, про їх явку до військового комісаріату (на вимогу військкомату) і забезпечує їх своєчасне прибуття.

62. Взаємодіє з військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

63. Забезпечує постійний контроль за виконанням посадовими особами, які перебувають на військовому обліку, встановлених правил військового обліку.

64. Інформує військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

65. Вживає заходи щодо проведення відповідної інформаційно-

роз'яснювальної роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних, бронювання та проходження військової служби за контрактом.

66. Підвищує свій рівень професійної кваліфікації. Приймає участі у навчальних семінарах, лекціях та нарадах.

67. В межах своєї компетенції готує пропозиції керівництву або військовому комісаріату щодо вдосконалення роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

68. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

69. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### III. Права

Головний спеціаліст з питань управління персоналом має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами управління перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 3) за погодженням з начальником управління містобудування та архітектури облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та з питань військового обліку та бронювання;
- 4) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;
- 5) вимагати від призовників і військовозобов'язаних надання військово-облікових документів для внесення змін в особові картки, проведення звірок, подання військово-облікових документів до військового комісаріату, а також виконання призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військовозобов'язаних громадян України;
- 6) засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо);
- 7) підтримувати свій освітній та професійний рівень;
- 8) просуватися по службовій кар'єрі шляхом участі у конкурсах;
- 9) вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань управління персоналом та з питань військового обліку та бронювання та підвищення ефективності його роботи;
- 10) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки,

відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу;

11) має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань управління персоналом несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів і доручень начальника управління;
- 2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління містобудування та архітектури облдержадміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;
- 3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;
- 4) дотримання термінів виконання завдань.

#### V. Взаємовідносини за посадою

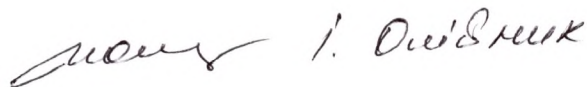
1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст з питань управління персоналом взаємодіє з військовими комісаріатами, облдержадміністрацією, усіма керівниками структурних підрозділів управління та працівниками з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної роботи з питань, що належать до його компетенції.

2. Надає інформацію до облдержадміністрації, військових комісаріатів та за потребою до інших інстанцій, підприємств, установ та організацій відповідно до компетенції за відповідними запитамі

3. Головний спеціаліст з питань управління персоналом погоджує проекти документів, що готує, з начальником управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)  
копію отримано

«20» 01 2017 р.

 І. Овідіук