

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Багданівської райдержадміністрації

Н.І.Якимчук

“01” листопада 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу управління персоналом
та організаційно-контрольної роботи управління
соціального захисту населення райдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи є організація і здійснення кадрової роботи, реалізація єдиної державної політики з питань державної служби та забезпечення єдиного порядку документування в управлінні соціального захисту населення.

1.2. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи повинен мати ступінь вищої освіти 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 володіти державною мовою

1.4. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику управління, а у разі його відсутності заступнику начальника управління.

1.5. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи має у підпорядкуванні, головного спеціаліста та провідного спеціаліста.

1.6. Начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи на період його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщує головний спеціаліст.

1.7. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

Повинен знати основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи є:

- здійснює керівництво діяльністю відділом, очолює роботу, визначає коло обов'язків працівників відділу, розробляє посадові інструкції для них;
- здійснення організаційно-практичних заходів по поліпшенню роботи щодо добору кадрів в управлінні;
- аналіз стану організації роботи з кадрами, розробка пропозицій по її удосконаленню в управлінні;
- здійснення систематичного контролю за дотриманням діючого законодавства про працю в управлінні;
- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів

2.2 Основні функції начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи є:

- в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні;
- вирішує питання добору кадрів, вносить пропозиції про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;
- спільно з заступниками начальника, керівниками відділів управління здійснює підбір кадрів, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву пропозиції по її вдосконаленню;
- здійснює контроль за строками виконання відділами управління рішень вищестоячих органів, інформує керівництво управління про хід виконання документів, проводить роботу по вдосконаленню системи контролю;
- в межах своєї компетенції здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства яке регулює державну службу, інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби. У разі необхідності, за дорученням керівництва управління, забезпечує підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;
- із залученням заступників начальника управління, та керівників відділів управління забезпечує розробку річних планів роботи з кадрами, визначення поточної та перспективної потреби в кадрах;
- забезпечує розробку та виконання місячних планів кадрової служби, складання відповідних звітів по них;
- в установленому порядку вносить пропозиції щодо оформлення документів на працівників управління та підвідомчих установ для нагородження, за дорученням керівництва очолює заходи щодо вручення нагород;
- здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву і роботи з ним у структурних підрозділах управління, при необхідності вносить пропозиції начальнику управління відповідні пропозиції;
- вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження в прийнятті на державну службу; в межах компетенції контролює добір та розстановку кадрів в управлінні відповідно до вимог законодавства;
- організує виконання заходів щодо проведення конкурсного відбору; забезпечує роботу конкурсної комісії з проведенням іспитів;

- розглядає та вносить на розгляд начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, призначенням та звільненням яких займається відділ;
- організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;
- проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових осіб управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також осіб, що претендують на зайняття посад, призначення на які здійснюється начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру; в межах, наданих повноважень контролює і узагальнює виконання цих заходів;
- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- очолює підготовку матеріалів щодо призначення та звільнення посадових осіб, порядку присвоєння рангів державних службовців;
- здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії управління;
- здійснює організаційне забезпечення роботи по проведенню порядку щорічної оцінки виконання державними службовцями управління покладених на них обов'язків і завдань;
- контролює ведення облікової та звітної документації, підготовки державної статистичної звітності відділу;
- аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників відділів;
- за дорученням керівництва розглядає матеріали та організовує підготовку документів для заохочення працівників;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, за дорученням керівництва оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
- забезпечує надання довідок з місця роботи працівника з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- контролює складання графіку щорічних відпусток працівників управління;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису управління;
- контролює ведення обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- готує накази і інструктивні листи, пропозиції про вдосконалення роботи з кадрами;
- забезпечує та контролює розробку проектів наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції кадрової служби; здійснює контроль за виконанням відповідних наказів;
- надає методичну допомогу з питань, що віднесені до компетенції кадрової служби; бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи відповідно до сфери діяльності кадрової служби;
- організовує роботу по впровадженню комп'ютерних технологій обробки інформації відділу;
- виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку;
- співробітничас з управлінням у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- особисто застосовує посильні заходи для знешкодження будь-якої виробничої ситуації, що виникла і створює загрозу її життю, здоров'ю або оточуючих її людей, повідомляє про небезпеку керівника або іншу посадову особу;
- веде таблиць відпрацьованого часу працівників відділу;
- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- проводить в межах повноважень роз'яснювальну роботу працівникам управління з питань запобігання, виявлення і протидії корупції;
- проводить перевірку фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірку таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;
- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб Управління, вносить начальнику Управління пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;
- у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;
- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Управління, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку начальника Управління;
- веде облік працівників Управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних правопорушень;
- бере участь у встановленому порядку в проведенні службових розслідувань з питань дотримання державними службовцями Управління вимог Закону України «Про державну службу», а також фактів порушення етики поведінки державного службовця;
- залучається до проведення навчань з роз'яснень основних положень антикорупційного законодавства, які проводяться для працівників Управління;
- виконує інші доручення начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками ;
- здійснює ведення комп'ютерного обліку державних службовців управління, використання його даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей;
- перевіряє на відповідність законодавство проектів наказів начальника управління;
- вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно – правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мінюстом;
- перевіряє на відповідність чинному законодавству та візування проектів положень про відділи управління , а також посадових інструкцій працівників управління;
- здійснює правове навчання працівників управління;
- проводить консультування з правових питань відділів управління;
- забезпечує систематичний облік і зберігання Законів України , указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України;
- представляє в установленому законодавством порядку інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів; організація претензійної і ведення позовної роботи;
- бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, і надання правової оцінки їх проектам.

зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

- проводити інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;
- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- одержувати від інших відділів управління, підвідомчих установ необхідну інформацію для виконання покладених на кадрову службу завдань;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні та підвідомчих установах;
- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань кадрової роботи, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- здійснювати керівництво діяльністю кадрової служби, підписувати документи з кадрових питань;
- подавати керівництву пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників кадрової служби;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи кадрової та правової служби;
- в межах наданих повноважень здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи кадрової служби та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
- здійснювати обробку та захист персональних даних відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних;
- має право засвідчувати копії документів;
- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників
- отримувати від працівників Управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- у випадку вчинення корупційного правопорушення брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Управлінні, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення;
- може залучатися до проведення внутрішнього аудиту Управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.
- має інші права, визначені законодавством України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- невикористання наданих йому прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

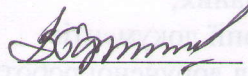
5.2. Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи управління погоджує проекти документів із начальником управління, а в міру необхідності з заступниками начальника управління.

Начальник управління соціального захисту населення



Н.І.Якимчук

З інструкцією ознайомлений



В.М.Бардачов

« 01 » 11 2018 р.