



П. Онофрійчук  
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу управління персоналом  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу управління персоналом (далі – начальник відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та нагород в райдержадміністрації:

1.1. Призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

1.2. Безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації;

1.3. В своїй роботі керується документами чинного законодавства: Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", "Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями", від 06.04.2016 № 289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", від 06.04.2016 № 271 "Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування", від 06.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", від 25.03.2016 № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", від 25.03.2016 № 231 "Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки", від 25.03.2016 № 230 "Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки", від 25.03.2016 № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби", наказами Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №47 "Про затвердження Типового положення про службу у правління персоналом державного органу", від 06.05.2016 № 97/1328/5 "Про затвердження Переліку тестових завдань для

кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу», від 06.04.2016 №72 "Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», від 22.03.2016 № 64 "Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців", від 03.03.2016 № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", від 03.03.2016 № 49 "Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами", від 03.03.2016 № 48 "Про затвердження Порядку стажування державних службовців", від 15.05.2016 № 110 "Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби".

1.4. Посада начальника відділу відноситься до посад категорії «Б» державних службовців. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра та має 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 володіє державною мовою.

1.5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу зобов'язаний:

- 2.1. Суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", „Про запобігання корупції”;
- 2.2. Виконувати розпорядчі документи вищестоящих органів виконавчої влади з питань управління персоналом та державної служби;
- 2.3. Організовувати добір персоналу райдержадміністрації;
- 2.4. Здійснювати заходи щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.6. Організовувати документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 2.7. Брати участь у розробленні структури та штатного розпису Дніпровської

районної в місті Києві державної адміністрації;

2.8. Розробляти проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.9. Вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.10. Здійснювати аналітично-консультативне забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління персоналом;

2.11. Контролювати розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації керівників структурних підрозділів, які затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.12. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.13. Вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та вносити відповідні пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.14. Надавати методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.15. Організовувати прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки 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;

2.16. Організовувати розробку спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.17. За дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації організувати перевірки щодо дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;

2.18. Організувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи разом з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.19. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності опрацьовувати штатний розпис Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.20. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності організувати роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

2.21. Забезпечувати планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі з

урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

2.22. Організовувати роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.23. Організовувати проведення внутрішніх навчань державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.24. Здійснювати планування професійного навчання державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.25. Узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.24. Надавати методичну допомогу державним службовцям щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;

2.25. Організовувати ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань;

2.26. Аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.27. Надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.28. Обчислювати стаж роботи та державної служби;

2.29. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління;

2.30. Розглядати пропозиції та готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.31. Організовувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.32. Організовувати роботу щодо ознайомлення державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.33. Забезпечувати оформлення і видачу державному службовцю службового посвідчення;

2.34. Забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичних осіб, керівників комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а

також керівників підпорядкованих підприємств;

- 2.35. Здійснювати організаційні заходи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- 2.36. Здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 2.37. Організовувати складання графіку відпусток персоналу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовку проектів розпоряджень щодо надання відпусток персоналу;
- 2.38. Організовувати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 2.39. Організовувати оформлення і видачу довідок з місця роботи працівника; опрацювання листків тимчасової непрацездатності;
- 2.40. У межах компетенції готувати розпорядчі документи про відрядження персоналу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.41. Готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 2.42. Забезпечувати видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.43. У межах компетенції проводити разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також брати участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 2.44. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій за минулий рік;
- 2.45. Забезпечувати організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2.46. Забезпечувати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовки довідки про її результати;
- 2.47. Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, відпрацьовувати мобілізаційні документи;
- 2.48. Організовувати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
- 2.49. Здійснювати організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також контролювати проведення цієї роботи у структурних підрозділів Дніпровської

районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичних осіб;

2.50. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлювати документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.51. Здійснювати організаційні заходи щодо проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

2.52. Проводити інструктажі з охорони праці, здійснювати контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;

2.53. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. П Р А В А

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової роботи;

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівниками інших структурних підрозділів окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що стосуються державної служби та компетенції відділу;

3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. Вносити на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом та державної служби роботи в райдержадміністрації;

3.5. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг, що надійшли від органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації та компетенції відділу;

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.6. Підписувати і завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, копіях документів;

3.7. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

3.8. Забезпечувати ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

4.2. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням ;

4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

4.5. Недостовірність надання інформації з питань роботи з персоналом;

4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

Керівник апарату



І. Кузнецов





П. Онофрійчук  
2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та нагород в райдержадміністрації:

1.1. Призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом райдержадміністрації;

1.3. В своїй роботі керується документами чинного законодавства: Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", "Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями", від 06.04.2016 № 289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", від 06.04.2016 № 271 "Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування", від 06.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", від 25.03.2016 № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", від 25.03.2016 № 231 "Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки", від 25.03.2016 № 230 "Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки", від 25.03.2016 № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби", наказами Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №47 "Про затвердження Типового положення про службу у правління персоналом державного органу", від 06.05.2016 № 97/1328/5 "Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну



службу»", від 06.04.2016 №72 "Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» ", від 22.03.2016 № 64 "Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців", від 03.03.2016 № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", від 03.03.2016 № 49 "Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами", від 03.03.2016 № 48 "Про затвердження Порядку стажування державних службовців", від 15.05.2016 № 110 "Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби".

1.4. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 2.1. Суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", „Про запобігання корупції”;
- 2.2. Виконувати розпорядчі документи вищестоящих органів виконавчої влади з питань управління персоналом та державної служби;
- 2.3. Вивчати разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджувати їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;
- 2.4. Брати участь у заходах щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.6. Документально оформлювати вступ на державну службу, її проходження та припинення;
- 2.7. Забезпечувати повноту і якість обліку військовозобов'язаних працівників райдержадміністрації, відпрацьовувати мобілізаційні документи;
- 2.8. Своєчасно бронювати у райвійськкоматі військовозобов'язаних райдержадміністрації;
- 2.9. Складати звіт про чисельність працюючих і заброньованих військовозобов'язаних райдержадміністрації, узагальнювати звіти підпорядкованих адміністрації підприємств;

- 2.10. Надсилати повідомлення про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік у військові комісаріати, де вони перебувають на обліку;
- 2.11. Вести особові картки обліку військовозобов'язаних і призовників;
- 2.12. Направляти повідомлення у районні військкомати про зміни, що сталися в обліку військовозобов'язаних;
- 2.13. Вести книгу обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків і особистих карток;
- 2.14. Вести облік бланків спеціального військового обліку;
- 2.15. Приймати, перевіряти клопотання і списки від підприємств, організацій і установ району про нагородження громадян району;
- 2.16. Вести облік нагороджених заохочувальними відзнаками Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.17. Оформлювати клопотання про нагородження і подавати їх в управління кадрів міської державної адміністрації;
- 2.18. Отримувати, зберігати, вести облік і видавати підприємствам, організаціям і установам району нагороди і нагородні документи для вручення нагородженим;
- 2.19. Перевіряти нагородні листи від підприємств, організацій і установ про нагородження орденами, медалями і присвоєння почесного звання;
- 2.20. Вести прийом громадян з питань нагородження;
- 2.8. Розробляти проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2.9. Надавати методичну допомогу при розробленні посадових інструкцій державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації керівників структурних підрозділів, які затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.10. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.11. Надавати методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.12. Організовувати прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2.13. Брати участь у перевірках щодо дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2.14. Надавати методичну допомогу державним службовцям щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;
- 2.15. Вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;

- 2.16. Надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.17. Обчислювати стаж роботи та державної служби;
- 2.18. Готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 2.19. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій за минулий рік;
- 2.20. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
- 2.21. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлювати документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 2.22. Здійснювати організаційні заходи щодо проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- 2.23. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.24. Організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2.25. Виконувати поточні завдання за дорученням начальника відділу.

### 3. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 3.5. Підписувати і завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, копіях документів.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;
- 4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження ;

4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань;

4.6.Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

Начальник відділу  
управління персоналом



Л.Яременко


Погоджено:

Керівник апарату



І. Кузнецов

Ознайомлені:

Усатенко С.М. 



П. Онофрійчук  
2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та нагород в райдержадміністрації:

1.1. Призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом райдержадміністрації;

1.3. В своїй роботі керується документами чинного законодавства: Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", "Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями", від 06.04.2016 № 289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", від 06.04.2016 № 271 "Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування", від 06.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", від 25.03.2016 № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", від 25.03.2016 № 231 "Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки", від 25.03.2016 № 230 "Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки", від 25.03.2016 № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби", наказами Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №47 "Про затвердження Типового положення про службу у правління персоналом державного органу", від 06.05.2016 № 97/1328/5 "Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну

службу», від 06.04.2016 №72 "Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» ", від 22.03.2016 № 64 "Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців", від 03.03.2016 № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", від 03.03.2016 № 49 "Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами", від 03.03.2016 № 48 "Про затвердження Порядку стажування державних службовців", від 15.05.2016 № 110 "Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби".

1.4. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 2.1. Суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", „Про запобігання корупції”;
- 2.2. Виконувати розпорядчі документи вищестоящих органів виконавчої влади з питань управління персоналом та державної служби;
- 2.3. Вивчати разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджувати їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;
- 2.4. Брати участь у заходах щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.6. Документально оформлювати вступ на державну службу, її проходження та припинення;
- 2.7. Своєчасно вносити зміни до списків днів народжень працівників;
- 2.8. Розробляти проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2.9. Вести таблиць обліку використання робочого часу працівників держадміністрації;
- 2.10. Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату держадміністрації;

- 2.11. Надавати методичну допомогу при розробленні посадових інструкцій державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації керівників структурних підрозділів, які затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.12. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.13. Вести номенклатуру справ відділу.
- 2.14. Надавати методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.15. Організовувати прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2.16. Розроблювати спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.17. Брати участь у перевірках щодо дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2.18. Надавати методичну допомогу державним службовцям щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;
- 2.19. Вести встановлену звітно-облікову документацію, брати участь у підготовці державної статистичної звітності з кадрових питань;
- 2.20. Надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.21. Обчислювати стаж роботи та державної служби;
- 2.22. Організовувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлювати документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносити про це записи до трудових книжок працівників апарату райдержадміністрації;
- 2.23. Організовувати роботу щодо ознайомлення державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 2.24. Оформлювати і видавати службові посвідчення;
- 2.25. Складати графік відпусток персоналу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готувати проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу;

- 2.26. Вести роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 2.27. Оформлювати і видавати довідки з місця роботи працівника;
- 2.28. Опрацювати листки тимчасової непрацездатності;
- 2.29. Готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
- 2.30. Видавати у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.31. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій за минулий рік;
- 2.32. Оформлювати документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2.33. Оформлювати документи для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готувати довідку про її результати;
- 2.34. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
- 2.35. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлювати документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 2.36. Здійснювати організаційні заходи щодо проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- 2.37. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.38. Організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2.39. Виконувати поточні завдання за дорученням начальника відділу.

### 3. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 3.5. Підписувати і завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, копіях документів.





#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;
- 4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження ;
- 4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань;
- 4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

Начальник відділу  
управління персоналом

Л.Яременко



Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Кузнецов  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та нагород в райдержадміністрації:

1.1. Призначається і звільняється з посади керівником апарату в установленому законодавством порядку;

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом райдержадміністрації;

1.3. В своїй роботі керується документами чинного законодавства: Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", "Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями", від 06.04.2016 № 289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", від 06.04.2016 № 271 "Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування", від 06.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", від 25.03.2016 № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", від 25.03.2016 № 231 "Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки", від 25.03.2016 № 230 "Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки", від 25.03.2016 № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби", наказами Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №47 "Про затвердження Типового положення про службу у правління персоналом державного органу", від 06.05.2016 № 97/1328/5 "Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів,

передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу», від 06.04.2016 №72 "Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» ", від 22.03.2016 № 64 "Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців", від 03.03.2016 № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", від 03.03.2016 № 49 "Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами", від 03.03.2016 № 48 "Про затвердження Порядку стажування державних службовців", від 15.05.2016 № 110 "Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби".

1.4. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 2.1. Суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", „Про запобігання корупції”;
- 2.2. Виконувати розпорядчі документи вищестоящих органів виконавчої влади з питань управління персоналом та державної служби;
- 2.3. Вивчати разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджувати їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;
- 2.4. Брати участь у заходах щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.6. Документально оформлювати вступ на державну службу, її проходження та припинення;
- 2.7. Своєчасно вносити зміни до списків днів народжень працівників;
- 2.8. Розробляти проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2.9. Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату держадміністрації;
- 2.10. Надавати методичну допомогу при розробленні посадових інструкцій державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, які затверджує голова

- Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.11. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
  - 2.12. Вести номенклатуру справ відділу.
  - 2.13. Надавати методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - 2.14. Брати участь у перевітках щодо дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
  - 2.15. Надавати методичну допомогу державним службовцям щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;
  - 2.16. Вести встановлену звітно-облікову документацію, брати участь у підготовці державної статистичної звітності з кадрових питань;
  - 2.17. Надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
  - 2.18. Обчислювати стаж роботи та державної служби;
  - 2.19. Організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлювати документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносити про це записи до трудових книжок працівників апарату райдержадміністрації;
  - 2.20. Організувати роботу щодо ознайомлення державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
  - 2.21. Оформлювати і видавати службові посвідчення;
  - 2.22. Складати графік відпусток персоналу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готувати проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу;
  - 2.23. Вести роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
  - 2.24. Оформлювати і видавати довідки з місця роботи працівника;
  - 2.25. Готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;
  - 2.26. Видавати у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
  - 2.27. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій за минулий рік;
  - 2.28. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
  - 2.29. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлювати документи, пов'язані з проведенням службового

розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.30. Здійснювати організаційні заходи щодо проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

2.31. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.32. Організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.33. Виконувати поточні завдання за дорученням начальника відділу.

### 3. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.5. Підписувати і завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, копіях документів.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань;

4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

Начальник відділу  
управління персоналом



Л.Яременко

Ознайомлені:



Савіука М.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Кузнецов  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та нагород в райдержадміністрації:

1.1. Призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом райдержадміністрації;

1.3. В своїй роботі керується документами чинного законодавства: Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", "Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями", від 06.04.2016 № 289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", від 06.04.2016 № 271 "Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування", від 06.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", від 25.03.2016 № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", від 25.03.2016 № 231 "Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки", від 25.03.2016 № 230 "Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки", від 25.03.2016 № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби", наказами Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №47 "Про затвердження Типового положення про службу у правління персоналом державного органу", від 06.05.2016 № 97/1328/5 "Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів,

передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу», від 06.04.2016 №72 "Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» ", від 22.03.2016 № 64 "Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців", від 03.03.2016 № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", від 03.03.2016 № 49 "Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами", від 03.03.2016 № 48 "Про затвердження Порядку стажування державних службовців", від 15.05.2016 № 110 "Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби".

1.4. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 2.1. Суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", „Про запобігання корупції”;
- 2.2. Виконувати розпорядчі документи вищестоящих органів виконавчої влади з питань управління персоналом та державної служби;
- 2.3. Вивчати разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджувати їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;
- 2.4. Брати участь у заходах щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.6. Документально оформлювати вступ на державну службу, її проходження та припинення;
- 2.7. Забезпечувати повноту і якість обліку військовозобов'язаних працівників райдержадміністрації, відпрацьовувати мобілізаційні документи;
- 2.8. Своєчасно бронювати у райвійськкоматі військовозобов'язаних райдержадміністрації;
- 2.9. Складати звіт про чисельність працюючих і заброньованих військовозобов'язаних райдержадміністрації, узагальнювати звіти

підпорядкованих адміністрації підприємств;

- 2.10. Надсилати повідомлення про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік у військові комісаріати, де вони перебувають на обліку;
- 2.11. Вести особові картки обліку військовозобов'язаних і призовників;
- 2.12. Направляти повідомлення у районні військкомати про зміни, що сталися в обліку військовозобов'язаних;
- 2.13. Вести книгу обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків і особистих карток;
- 2.14. Вести облік бланків спеціального військового обліку;
- 2.15. Приймати, перевіряти клопотання і списки від підприємств, організацій і установ району про нагородження громадян району;
- 2.16. Розробляти проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2.17. Надавати методичну допомогу при розробленні посадових інструкцій державних службовців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, які затверджує голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також переглядати їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.18. Проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.19. Надавати методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.20. Брати участь у перевірках щодо дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 2.21. Надавати методичну допомогу державним службовцям щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;
- 2.22. Надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.23. Обчислювати стаж роботи та державної служби;
- 2.24. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій за минулий рік;
- 2.25. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;
- 2.26. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлювати документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 2.27. Здійснювати організаційні заходи щодо проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- 2.28. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.29. Організовувати роботу з документами у відповідності з чинним



законодавством;

2.30. Виконувати поточні завдання за дорученням начальника відділу.

### 3. П Р А В А

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

3.5. Підписувати і завіряти довідки, витяги з розпоряджень, записи в трудових книжках, копіях документів.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства, яке визначає порядок роботи з персоналом;

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

4.4. Розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

4.5. Недостовірність надання інформації з кадрових питань;

4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

Начальник відділу  
управління персоналом



Л.Яременко

Ознайомлені: