

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Мат. Вульф



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. начальника Управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н. Володіна
Н.Володіна

« 01 » 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу з питань управління персоналом
Управління (Центру) надання адміністративних послуг
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань управління персоналом Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління) призначається на посаду в установленому порядку згідно з Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Начальник відділу з питань управління персоналом безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Начальник відділу з питань управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ з питань управління персоналом Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

Начальник відділу з питань управління персоналом забезпечує виконання зазначених нормативних актів з питань організації кадрової роботи, керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мін'юсту, Пенсійного фонду України.

1.4. Начальник відділу з питань управління персоналом несе відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Управлінні.

1.5. Начальник відділу з питань управління персоналом призначається на посаду в установленому порядку згідно з Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.6. На начальника відділу з питань управління персоналом покладається персональна відповідальність за планування, організацію та

контроль роботи, пов'язаною з реалізацією державної політики з питань управління персоналом Управління.

1.7. На період відсутності начальника відділу з питань управління персоналом у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовими відрядженнями тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань управління персоналом:

1. Несе персональну відповідальність за здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні.

2. Здійснює керівництво з розподілу між спеціалістами відділу роботи щодо роботи з кадрами, обліку особового складу Управління.

3. Несе персональну відповідальність за ведення діловодства з питань управління персоналом у відповідності з чинним законодавством, дійсною контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня, розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів начальника Управління, інших документів.

4. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника Управління з питань управління персоналом.

5. Бере участь в роботі щодо розробки структури Управління.

6. Очолює роботу щодо забезпечення Управління працівниками відповідно до вакантних посад та згідно з рівнем та профілем отриманої освіти та ділових якостей.

7. Відповідає за організацію та проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління з кадрових питань.

8. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

9. Здійснює роботу з прогнозування і визначення потреби в кадрах Управління.

10. Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у відділах Управління.

11. Систематично вивчає ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників Управління з метою добору кадрів на заміщення посад, які входять у номенклатуру начальника Управління і створення резерву на висування, здійснює контроль за його оновленням та поповненням, сприяє формуванню складу кадрів начальників із затвердженого резерву.

12. Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Управління, зарахованих до резерву, підготовці до роботи на керівних посадах.

13. Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.

14. Організує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами начальника Управління, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.

15. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства і їх сім'ям, а також подання їх в органи соціального забезпечення.

16. Організує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на удосконалення керування кадрами Управління на основі впровадження відповідної системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов'язків, профвідбір та профадаптацію кадрів, їх професійно-кваліфікаційне просування.

17. Вживає заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами.

18. Визначає і узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів.

19. Здійснює зв'язок з іншими організаціями, підприємствами та закладами в питаннях добору кадрів.

20. Організує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни у відділах Управління і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання.

21. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.

22. Керує працівниками відділу.

III. Права

Начальник відділу з питань управління персоналом

1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника Управління, що стосуються діяльності відділу.

2. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо покращання діяльності з питань управління персоналом.

3. Отримувати від начальників відділів та інших працівників необхідну інформацію.

4. Отримувати від начальника Управління (начальників відділів Управління) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.



Нач. відділу

5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
6. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Начальник відділу з питань управління персоналом несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

