

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська

2018 року

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади (припиняє державну службу) наказом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою, мати ступень 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.

1.4. Начальник відділу повинен знати та керуватись у своїй діяльності Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких наведена Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ управління персоналом, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями та роз'ясненнями Нацдержслужби, НАЗК, Мінсоцполітики, Мінюсту, Пенсійного фонду України.

1.5. Начальник відділу прямо підпорядковується керівнику державної служби в державному органі - керівникові апарату райдержадміністрації і зобов'язаний виконувати його доручення, видані в межах повноважень, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.6. Начальник відділу є відповідальною особою, на яку відповідно до його службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст, визначений в установленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу в межах наданих повноважень виконує такі завдання:

2.1.1. здійснює керівництво відділом управління персоналом райдержадміністрації (далі - Відділ), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, створює належні умови праці у Відділі, забезпечує впровадження пріоритетних реформ держави у галузі державної служби;

2.2.2. подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації положення про Відділ;

2.2.3. звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.3.4. організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2.2.5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

2.2.6. визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

2.2.7. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

2.4.8. забезпечує планування службової кар'єри державних службовців райдержадміністрації;

2.2.9. забезпечує організацію навчання працівників райдержадміністрації;

2.2.10. вносить голові райдержадміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо питальної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

2.5.11. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

2.6.12. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.7.13. підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

2.2.14. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.1.2. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю, про військовий обов'язок та військову службу в структурних підрозділах райдержадміністрації (з правом юридичної особи);

3.1.3. взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.4. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

3.1.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.6. за погодженням з керівником райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

3.1.7. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;

3.1.8. за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.9. на інші права передбачені Законом України «Про державну службу».

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу в межах компетенції та повноважень несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, за стан діловодства, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що підносяться до компетенції відділу управління персоналом райдержадміністрації. Несе персональну відповідальність, згідно з чинним законодавством, за невиконання, неналежне або нечасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень пов'язаних прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ний):



2018

Важко Віктор Григорійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

З посадовою інструкцією ознайомлена (ний):

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 201__

З посадовою інструкцією ознайомлена (ний):


(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 201__

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації


О.МАШКІВСЬКА
06 2016 року

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) займає посаду державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади (припиняє державну службу) з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

1.3. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та мати ступень вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись у своїй діяльності Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ управління персоналом, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими та функціональними обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативно-правових актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями та роз'ясненнями Нацдерслужби, НАЗК, Мінсоцполітики, Мінюсту, Пенсійного фонду України.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу та зобов'язаний виконувати його доручення, рішення, в межах повноважень, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його функціональні обов'язки виконує спеціаліст, визначений в установленому порядку.

1.8. Головний спеціаліст відділу управління персоналом повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Основні завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу управління персоналом:

2.1.1 дотримання Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.1.2 дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.1.3 забезпечення в межах наданих повноважень ефективної реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань роботи з персоналом;

2.1.4 забезпечення здійснення головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

2.1.5 здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.1.6 задоволення потреби в кваліфікованому персоналі та його ефективному використанні;

2.1.7 прогнозування розвитку персоналу, заохочення персоналу до службової кар'єри, підвищення рівня його професійної компетентності;

2.1.8 організаційно-методичне керівництво роботи з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації (з правом юридичної особи);

2.1.9 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2 Головний спеціаліст в межах наданих повноважень виконує такі завдання:

2.2.1 забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, узагальнює практику роботи з персоналом та вносить пропозиції начальникові відділу щодо її вдосконалення;

2.2.2 за дорученням начальника відділу розробляє та опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує їх методологічну цілісність та узгодженість із законодавством України. В межах компетенції проводить первинну експертизу таких актів;

2.2.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;

2.2.4 забезпечує додержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; зокрема запобігання виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.5 бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

- 2.2.6 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 2.2.7 відповідає за роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ;
- 2.2.8 попереджає державних службовців про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби;
- 2.2.9 ознайомлює державних службовців в установленому порядку з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, із загальними правилами етичної поведінки державного службовця, посадовими інструкціями та іншими документами;
- 2.2.10 веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, а також керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 2.2.11 організовує та забезпечує роботу дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ та по формуванню дисциплінарної справи, розгляду дисциплінарного провадження;
- 2.2.12 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2.2.13 забезпечує захист персональних даних;
- 2.2.14 забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 2.2.15 бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 2.2.16 проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 2.2.17 організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2.2.18 вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 2.2.19 організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 2.2.20 контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.2.21 вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;
- 2.2.22 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 конкурентної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурентного відбору;

2.2.23 розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.2.24 надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.2.25 за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

2.2.26 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;

2.2.27 організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.2.28 організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;

2.2.29 здійснює планування професійного навчання державних службовців;

2.2.30 узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

2.2.31 разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.2.33 надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.2.34 обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює в межах компетенції контроль за присвоєнням рангів державним службовцям, встановленням надбавок за вислугу років, стимулюючих виплат;

2.2.35 розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.2.36 організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та вносить про це записи до трудових книжок, ознайомлює з ними працівників;

2.2.37 оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.2.38 забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення персоналу апарату райдержадміністрації, а також керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (з правом юридичної особи), підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

2.2.39 формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації та готує проект відповідного розпорядження. Забезпечує своєчасне повідомлення персоналу про їх відпустки, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу та веде їх облік;

2.2.40 оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.2.41 веде таблиць обліку робочого часу працівників;

2.2.42 опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.2.43 готує розпорядчі документи про піднядження персоналу;

2.2.44 забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.2.45 проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

2.2.46 готує матеріали до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо погодження призначення або звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.2.47 забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, готує довідку про її результати;

2.2.48 забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.2.49 здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті райдержадміністрації, проводить моніторинг за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у структурних підрозділах райдержадміністрації (з правом юридичної особи);

2.2.50 розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.2.51 проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1 на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.3 брати на участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

3.1.4 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, її структурних підрозділів та підпорядкованих їй установ

документи, необхідні для виконання покладених на звідділі управління персоналом функцій;

3.1.5 перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства України про працю та державну службу в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

3.1.6 забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень;

3.1.7 брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

3.1.8 на інші права передбачені Законом України «Про державну службу».

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з законодавством України за:

4.1.1 невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;

4.1.2 бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових та функціональних обов'язків;

4.1.3 недотримання законодавства України з питань державної служби;

4.1.4 недодержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

Начальник відділу управління персоналом



О. Зайченко

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| [Redacted] | істю ознайомлена(ний): | <u>Голыка Т.О.</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| «...» ... 201... | | <u>Міщенко Л.М.</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| «...» 06 2016 | | <u>Михайло М.О.</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| «...» 06 2016 | | <u>Голобова Т.О.</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| «...» 06 2016 | | <u>Кришорак М.О.</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| «...» 06 2016 | | <u>Сидоренко М.М.</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| 13. 09. 201... | | <u>Аносова С.О.</u> |