

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу управління персоналом**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які стосуються питань державної служби, кадрів і нагород, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу управління персоналом в Управлінні та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом.

2.5. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису установи, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників установи.

2.6. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.

2.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом.

2.8. 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.

2.9. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

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

2.11. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

2.12. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад в Управлінні підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

2.13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.14. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

2.15. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в Управлінні.

2.16. Розглядає пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

2.17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.18. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.19. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.20. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні.

2.21. Здійснює контроль за проведенням перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

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

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

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3.3. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

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

3.5. залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником Управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ управління персоналом;

3.6. покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених Положенням про відділ, що не стосується питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби не допускається;

3.7. інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:  
 невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;  
 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;  
 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;  
 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;  
 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;  
 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;  
 розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

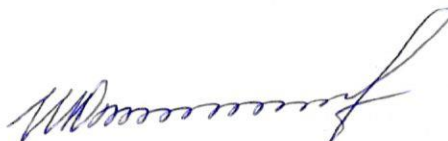
5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



В. Касьяненко-Серпутько

ПОГОДЖЕНО:  
 Завідувач сектору  
 юридичного забезпечення



Ю. Шульга

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу управління персоналом**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом (далі – головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління та начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які стосуються питань державної служби, кадрів і нагород, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Переглядає посадові інструкції державних службовців Управління на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.4. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад Управління категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.6. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні категорій «Б» і «В».

2.7. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.8. За дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

2.9. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

2.10. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

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

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

2.13. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.14. Надає пропозиції начальнику відділу та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

- 2.15. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.16. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.
- 2.17. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
- 2.18. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.
- 2.19. Надає пропозиції начальнику відділу щодо встановлення надбавок за вислугу років.
- 2.20. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 2.21. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.
- 2.22. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.23. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.24. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.26. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні.
- 2.27. Здійснює контроль за проведенням перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні.
- 2.29. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.30. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. за погодженням з начальником Управління, начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3.3. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

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

3.5. вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи з кадрами та підвищення ефективності державної служби;

3.6. покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених Положенням про відділ, що не стосується питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається;

3.7. інші права, визначені законодавством України.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:  
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;  
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;  
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;  
порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;  
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;  
збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;  
розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.



5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

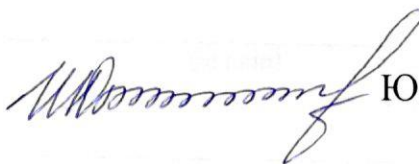
Начальник відділу



В.Касьяненко-Серпутько

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення



Ю. Шульга