


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

керівник апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області

  
(підпис)

(посада)

**Лариса ГРИГОРЕЦЬ**  
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	голова Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області; заступник голови з питань соціально-економічного розвитку територій Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області ( в межах наданих повноважень)	

### 2. Мета посади

Організація правової роботи та представлення інтересів адміністрації в судах.  
Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності адміністрації з питань управління персоналом.  
Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.  
Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами адміністрації та установами, що належать до сфери її управління, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
2	Представлення інтересів адміністрації в судах.
3	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контроль за її проведенням;
4	Розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції адміністрації, та підготовка пропозиції до них. Проведення правових, гендерно-правових, антидискримінаційних, антикорупційних експертиз проєктів нормативно-правових актів керівництва адміністрації.
5	Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління на території району.
6	Реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі; забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах та органах управління.
7	Участь у реалізації державної антикорупційної політики; здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства; участь в інформаційному і науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, а також міжнародному співробітництві у зазначеній сфері; проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання та протидії корупції.
8	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
9	Обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.
10	Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) з питань правової роботи:
  - перевіряти дотримання законності структурними підрозділами адміністрації та установами, що належить до сфери її управління;
  - одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб адміністрації і установ, що належать до сфери її управління;
  - залучати за згодою керівників структурних підрозділів адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на неї завдань;
- 2) з питань мобілізаційної роботи:
  - одержувати від інших структурних підрозділів адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
  - залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;

контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

подавати голові адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

3) з питань управління персоналом:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах адміністрації та установах, що належить до сфери її управління;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу адміністрації та установ, що належить до сфери її управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) з питань запобігання та виявлення корупції

отримувати від інших структурних підрозділів адміністрації та установ, що належить до сфери її управління інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

отримувати від працівників адміністрації та установ, що належить до сфери її управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в адміністрації та в установах, що належить до сфери її управління з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій адміністрації та установ, що належить до сфери її управління документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.  
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області  
Підприємства, установи та організації Тростянецького району Сумської області  
Сумська обласна державна адміністрація  
Державний заклад післядипломної освіти «Сумський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій»  
Південно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми).  
Національне агентство України з питань державної служби  
Національне агентство з питань запобігання корупції  
Українська школа урядування

## 6. Вимоги до компетентності

аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  
ведення ділових переговорів;  
співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  
здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін;  
управління організацією роботи;  
ефективність координації з іншими;

управління конфліктами;  
комунікація та взаємодія  
мотивація

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

### Погоджено

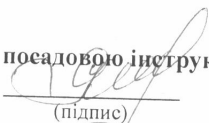
Начальник відділу правової,  
мобілізаційної роботи та управління  
персоналом апарату Троянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

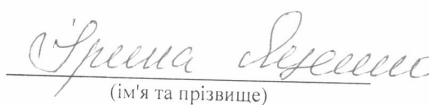
Ірина ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

14.12.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.