

**ЗАТВЕРДЖУЮ :**

Керівник апарату Мангушської  
райдержадміністрації

 В.С. Сиротіна

«01» вересня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом  
та з питань організаційної і контрольної роботи  
Мангушської районної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

Начальник відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи Мангушської районної державної адміністрації (далі - начальник):

1. Забезпечує організацію діяльності відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

2. Призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків наказом керівника апарату у порядку встановленому чинним законодавством.

3. Кваліфікаційні вимоги: 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 двох років, вільне володіння державною мовою.

4. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Йому підпорядковані спеціалісти відділу.

6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, дні відпочинку), начальника відділу заміщають головний спеціаліст з питань кадрової роботи відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи або спеціаліст з питань організаційної роботи відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи.

7. Спеціальні вимоги до професійної компетентності начальника відділу:

1) знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Кодексу законів про працю України;

2) професійні знання: основи організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; ділова мова;

3) прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації;

4) впровадження змін: реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін;

5) управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів;

6) особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## **2. Завдання та обов'язки.**

1. Начальник відділу зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати службову інформацію та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2. По роботі з персоналом :

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації і разом з працівниками структурних

підрозділів райдержадміністрації, відповідальними за вказаний напрямок роботи;

2) забезпечує здійснення керівником державної служби райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечує взаємодію відділу з апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

5) організовує добір персоналу райдержадміністрації;

6) забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

7) здійснює аналітичні та організаційні роботи з кадрового менеджменту;

8) здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

9) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби райдержадміністрації з питань управління персоналом;

10) здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

11) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

12) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

13) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

14) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації;

15) проводить перевірку документів кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», 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;

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

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

18) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

19) за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

20) 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;

21) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

23) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

24) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

26) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

28) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним є службовцям;

29) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

29) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

30) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

31) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує розпорядчі документи щодо надання відпусток персоналу;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників райдержадміністрації;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) проводить роботу щодо укладання контракту про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в райдержадміністрації;

38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3, 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

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

40) виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

### 3. З питань контрольної роботи:

1) здійснює контроль за виконанням в райдержадміністрації документів вищих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації; та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

2) інформує керівництво райдержадміністрації щодо стану виконання документів вищих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, здійснює аналіз причин виникнення порушень термінів виконання зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення; а також про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) готує інформаційно - аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів;

4) перевіряє стан організації контрольної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомом сільських та селищних рад;

5) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю в райдержадміністрації;

6) надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищних рад, з питань організації контролю;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та своєчасно інформує голову райдержадміністрації;

8) здійснює контроль за зберіганням документів у відділі.

### 4. З питань організаційної роботи :

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації, підготовки матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд голови та колегії райдержадміністрації;

2) вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії райдержадміністрації, залучаючи до цього управління, відділи райдержадміністрації, органи виконавчої влади на місцях, а також підприємства, установи та організації, які розташовані на території району;

3) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;

4) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва райдержадміністрації в заходах, які проводяться в районі;

5) бере участь у підготовці звіту райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою;

6) інформує керівництво райдержадміністрації про стан організаційної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомх сільських, селищних рад;

7) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, з цих питань взаємодіє з районною радою, органами місцевого самоврядування, територіальними органами виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови райдержадміністрації;

8) готує матеріали робочих поїздок голови райдержадміністрації на території сільських та селищних рад та організацію зустрічей керівництва райдержадміністрації з активами територіальних громад;

9) координує роботу, узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів виконавчої влади та формує проекти квартальних планів роботи райдержадміністрації, календарних планів роботи райдержадміністрації на місяць та при необхідності вносить зміни до них;

10) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного, квартального, місячного планів роботи районної державної адміністрації;

11) здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації. Формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень та проводить аналіз його виконання;

12) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також про основні заходи, заплановані на наступний тиждень, за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

13) щомісячно готує графіки участі представників райдержадміністрації у засіданнях виконавчих комітетів сільських та селищних рад, проводить аналіз їх участі у цих засіданнях.

### 3. Права

Начальник відділу має право на:

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

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Начальник відділу має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;
- 4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, організаційного розвитку та контрольної роботи;
- 5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 6) за дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 7) отримувати від працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 8) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

#### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді, правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту райдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців райдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. Отримує доручення безпосередньо від керівника апарату райдержадміністрації.

2. Документи на опрацювання передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови або керівника апарату райдержадміністрації.

3. Подання документів на підпис голові райдержадміністрації або його заступникам, здійснюються після погодження з керівником апарату райдержадміністрації.

4. Під час виконання завдань та обов'язків взаємодіє з: Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях, управлінням кадрового забезпечення та з питань нагород обласної державної адміністрації; організаційним управлінням обласної державної адміністрації; управлінням діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування Мангушського району; підприємствами, організаціями та установами району.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



I.M. Нікольченко