

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
**В.С. Сиротіна**  
2018 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з питань кадрової роботи відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи Мангушської райдержадміністрації

### **I. Загальні положення**

Головний спеціаліст з питань кадрової роботи відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи:

1. Призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

2. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років; післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

3. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. За рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби та іншими законодавчими актами та нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Мангушської районної державної адміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність районних державних адміністрацій з питань кадрової роботи.

### **II. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в управліннях, відділах та апараті райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад.

2. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ.

3. Веде звітно-облікову документацію в межах наданих повноважень, надає державну статистичну звітність з кадрових питань, проводить аналіз якісного складу державних службовців та керівників підпорядкованих установ.

4. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням державними службовцями Законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби.

5. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби.

6. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

7. Складає графік щорічних відпусток працівників апарату райдержадміністрації, керівників управлінь і відділів райдержадміністрації та здійснює контроль за наданням відпусток.

✓ 8. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату райдержадміністрації, керівників управлінь та відділів райдержадміністрації.

✓ 9. Виконує роботу, пов'язану з заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ державних службовців і працівників апарату райдержадміністрації.

10. Готує матеріали щодо обчислення стажу державної служби для виплати щомісячної надбавки працівникам райдержадміністрації. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

11. Оформляє документи про присвоєння рангів державним службовцям.

12. Здійснює контроль за своєчасним забезпеченням підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, бере участь в організації регулярного навчання працівників апарату райдержадміністрації.

13. Розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів райдержадміністрації та її структурних підрозділів на посади державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

14. Забезпечує організацію проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби.

✓ 15. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та накази керівника апарату з кадрових питань, здійснює підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань нагородження та інших питань, що віднесені до компетенції відділу.

16. Здійснює підготовку матеріалів щодо відзначення працівників підприємств, установ, організацій району відзнаками районної ради та районної державної адміністрації.

17. Проводить роботу з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників:

1) робота з поліпшення достовірності та якості військового обліку:



перевірка у військовозобов'язаних і призовників військово-облікових документів при прийнятті на роботу (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлення, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання;

заповнення особових карток на військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу;

внесення змін до особових карток працюючих військовозобов'язаних і призовників, які стосуються сімейного стану, адреси та місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади;

проведення звірки особових карток військовозобов'язаних і призовників з військовими квитками, посвідченнями про приписку до призовної дільниці, паспортами;

приймання під розписку від призовників та військовозобов'язаних їх військово-облікових документів;

звірка особових карток військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними військкомату, в яких вони перебувають на військовому обліку;

ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів та журналу результатів оповіщення військовозобов'язаних про їх виклик до військового комісаріату;

вилучення з картотеки карток на військовозобов'язаних, які досягли 65-річного віку;

повідомлення військкомату про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

## 2) бронювання військовозобов'язаних:

оформлення посвідчень (повідомлень) про відстрочку від призову у ЗСУ на період мобілізації та на воєнний час;

підготовка та подання до військкомату списку військовозобов'язаних працівників, на яких оформлюються відстрочки від призову у воєнний час відповідно до переліку посад і професій;

складання плану заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час;

## 3) підвищення військово-облікової дисципліни:

проведення індивідуальних бесід з військовозобов'язаними з правил військового обліку, вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

## 4) підготовка і складання звітності:

надання звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій, та військовозобов'язаних;

надання повідомлень про зміну облікових даних військовозобов'язаних і призовників, які стосуються сімейного стану, адреси та місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади;

надання повідомлень про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій на території Мангушського району;

повідомлення військових комісаріатів про всіх військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

подання списків усіх працюючих в Мангушській райдержадміністрації;

складання щоквартального плану роботи з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників;

#### 5) виконання інших заходів:

направлення військовозобов'язаних і призовників у військкомати за місцем проживання при прийомі та звільненні з роботи;

забезпечення оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяння вчасному з'явленню їх за цим викликом.

18. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи повинен знати:

1) Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами:

2) основи державного управління,

3) методи контролю рішень та доручень,

4) основи політики держави,

5) порядок оформлення, прийняття, переведення і звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок;

6) методи обліку руху кадрів;

7) порядок складання встановленої звітності;

8) трудове законодавство;

9) правила ділового етикету, ділову мову;

10) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

12) інструкцію з діловодства;

13) володіти державною мовою.



### **III. Права**

Головний спеціаліст з питань кадрової роботи має право:

1. Брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

2. Надавати в районну державну адміністрацію пропозиції, проекти розпоряджень з питань кадрової роботи.

3. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань кадрової роботи управлінням, відділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

4. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань кадрової роботи управлінням, відділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

5. За дорученням керівництва районної державної адміністрації:

1) проводити перевірки і аналіз форм та методів кадрової роботи управлінь, відділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, розташованих на території району.

2) залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань кадрової роботи, а також питань, що готуються до розгляду головою і колегією районної державної адміністрації.

3) запрошувати і одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників підприємств, організацій та установ, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу".

2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Результати службової діяльності головного спеціаліста з питань кадрової роботи щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо

преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

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

1. Головний спеціаліст у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.


2. У разі відсутності начальника відділу (відпустки або хвороби та інших причин) заміщує його.

Начальник відділу управління персоналом  
та з питань організаційної і контрольної  
роботи райдержадміністрації



І.М. Нікольченко

З інструкцією ознайомлений та копію отримав:

« 01 » лютого 2018 року  О.О. Селігуз

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_