



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ керівника апарату

22 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 12

Про затвердження положень про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, його структурні підрозділи та посадових інструкцій його працівників

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 18, 19, 20 Закону України «Про державну службу», відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921, враховуючи наказ керівника апарату облдержадміністрації від 28.02.2018 № 4-к «Про покладання обов'язків з ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»:

затвердити положення про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, його структурні підрозділи та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

12 березня 2018 р. № *12*

ПОЛОЖЕННЯ

про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядковується в межах компетенції голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), з питань організації роботи з персоналом апарату – його керівнику.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» 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 Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями управління є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в облдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою та керівником апарату повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації;
- 4) добір персоналу на посади в облдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою, керівником апарату;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками;

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури облдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових

актів, розпоряджень голови, наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції голові і керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови і керівника апарату з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, які затверджуються керівником апарату, керівників структурних підрозділів, які затверджуються головою, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку поданих документів, 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;

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

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації;

11) за дорученням голови чи керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в облдержадміністрації;

12) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату:

організовує розроблення положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та апарату;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій;

спільно з відділом фінансового забезпечення апарату організовує роботу щодо мотивації персоналу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, враховуючи якість та сумлінне виконання посадових обов'язків, стимулює просування по службі;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату, керівників апаратів райдержадміністрацій, служб управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату;

16) разом із державними службовцями апарату складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та про працю, станом управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації працівників і трудових колективів області, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

24) ознайомлює державних службовців із правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає службові посвідчення державним службовцям облдержадміністрації;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців, працівників апарату, заступників голови, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям і працівникам апарату;

28) формує графік відпусток державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівників структурних

підрозділів облдержадміністрації та працівників апарату;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату;

32) готує у межах компетенції розпорядчі документи про відрядження працівників апарату;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу (розпорядження) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює підготовку документів з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, готує довідку про її результати;

39) 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;

40) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, узагальнює її результати в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті;

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

43) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

44) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, веде прийом громадян з

питань, що належать до компетенції управління;

45) видає накази в межах компетенції.

5. Управління має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, 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 облдержадміністрації, райдержадміністрацій та підпорядкованих організацій інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням голови представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6. Покладення на управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, у порядку згідно із чинним законодавством.

8. На посади начальника та інших державних службовців управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник управління:

1) організовує планування роботи управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників облдержадміністрації;

4) вносить голові, керівнику апарату пропозиції щодо структури облдержадміністрації, штатних розписів апарату; заохочення та притягнення до

дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, працівників апарату у встановленому законодавством порядку;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління;

7) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника апарату з посади чи переведення на іншу посаду разом з уповноваженою особою та цим працівником;

8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

10. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

11. До складу управління входять:

відділ роботи з кадрами апарату;

відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації;

сектор нагород.

12. Положення про управління та його структурні підрозділи, посадові обов'язки його працівників затверджуються наказом керівника апарату.

13. Структура управління, штатна чисельність затверджуються, посадові оклади встановлюються головою.

14. Управління може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням, має свою печатку.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № 12

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Відділ роботи з кадрами апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління та відділ.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті;
- 2) забезпечення:
здійснення головою, керівником апарату повноважень з питань управління персоналом в апараті;
організаційного розвитку апарату;
- 3) добір персоналу на посади в апараті;
- 4) прогнозування розвитку, підвищення рівня професійної компетентності, заохочення працівників апарату до службової кар'єри;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в апараті;
- 6) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців апарату, призначення на посади та звільнення з посад першого заступника голови, заступників голови, працівників патронатної служби голови, інших працівників патронатної служби голови, інших працівників апарату (далі працівники апарату);

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) бере участь у межах компетенції у розробленні структури апарату;
 - 2) розробляє проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в апараті;
 - 3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту в апараті;
 - 4) контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 - 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язання конфліктних ситуацій в апараті;
 - 6) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору для заміщення вакантних посад державної служби в апараті;
 - 7) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті, для подання їх на затвердження керівнику апарату;
 - 8) за дорученням керівника апарату перевіряє дотримання працівниками апарату вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації;
 - 9) разом з іншими структурними підрозділами апарату:
 - організовує розроблення положень про них;
 - опрацьовує штатний розпис апарату;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, з урахуванням яких та сумлінного виконання посадових обов'язків стимулює просування по службі в апараті;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби в апараті;
 - 10) спільно з відділом фінансового забезпечення апарату організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату;
 - 11) організовує проведення внутрішніх навчань працівників апарату;
 - 12) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;
 - 13) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату, у тому числі підготовку проектів наказів керівника апарату про проведення оцінювання та про затвердження його результатів;
 - 14) разом із державними службовцями апарату складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;
 - 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань;
 - 16) аналізує кількісний та якісний склад працівників апарату;
 - 17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом

керівникам структурних підрозділів апарату;

18) обчислює стаж роботи та державної служби працівників апарату;

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

20) ознайомлює державних службовців апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

21) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад, проходження державної служби працівників апарату;

22) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату;

23) формує графік відпусток працівників апарату, готує проекти актів щодо надання їм відпусток, контролює їх надання та веде облік;

24) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату;

25) оформляє і видає довідки з місця роботи;

26) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату;

27) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату;

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

29) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату (кандидатами на посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

30) у межах повноважень забезпечує проведення заходів щодо протидії корупції в облдержадміністрації, інформує сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату про випадки вчинення працівниками апарату корупційних або пов'язаних із корупцією дій, виникнення реального (потенційного) конфлікту інтересів;

31) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, готує довідку про її результати;

32) 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;

33) здійснює облік військовозобов'язаних/призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті;

34) за дорученням начальника управління бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень і запитів народних депутатів, запитів на публічну інформацію, готує відповідні пропозиції та відповіді;

35) сприяє доступу до публічної інформації, яка є у розпорядженні відділу, управління;

36) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про

працю та державну службу.

5. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

6. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату перевіряти і контролювати дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) інформувати начальника управління про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів та інформації посадовими особами та іншими працівниками облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

4) за дорученням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу згідно із законодавством;

4) вносить начальнику управління пропозиції щодо організації та проведення нарад, що належать до компетенції відділу;

5) надає для підписання начальнику управління акти передачі справ і майна у разі звільнення працівників апарату з посади чи переведення на іншу посаду;

6) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *12*

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління (далі – начальник управління).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат), положеннями про управління та відділ.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;
- 2) забезпечення:
здійснення головою повноважень з питань управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації;
організаційного розвитку облдержадміністрації;
- 3) добір персоналу на посади в структурних підрозділах облдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою;
- 4) прогнозування розвитку, підвищення рівня професійної компетентності, заохочення до службової кар'єри керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 5) здійснення аналітичної роботи з кадрового менеджменту в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;
- 6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з

персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, призначення та звільнення керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у межах компетенції у розробленні структури облдержадміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації;

3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту в райдержадміністраціях і структурних підрозділах облдержадміністрації;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови з питань управління персоналом у райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації;

5) контролює розроблення посадових інструкцій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації для внесення начальником управління відповідних пропозицій голові;

7) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

8) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, подає їх на затвердження голові;

9) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації:

організовує розроблення положень про структурні підрозділи облдержадміністрації;

опрацьовує штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

10) надає на погодження голові подання керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області про їх преміювання;

11) організовує проведення навчань з керівниками служб управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;

12) разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності

за результатами оцінювання їх службової діяльності;

13) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність із кадрових питань;

14) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

15) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій та військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

16) обчислює стаж роботи та державної служби керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

17) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та працю, станом управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, а також додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

18) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

19) ознайомлює керівників структурних підрозділів облдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

20) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

21) формує графік відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

22) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

23) оформляє і видає довідки з місця роботи керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

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

25) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

26) готує документи з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад заступників голів та керівників

структурних підрозділів райдержадміністрацій, керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством;

27) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

28) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, готує довідку про її результати;

29) 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;

30) за дорученням начальника управління бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень і запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

31) сприяє доступу до публічної інформації, яка є у розпорядженні відділу, управління;

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

5. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

6. Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації перевіряти в межах компетенції дотримання законодавства про працю та державну службу структурними підрозділами облдержадміністрації райдержадміністраціями, підпорядкованими організаціями;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) інформувати начальника управління про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу посадовими особами та іншими працівниками облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, необхідних матеріалів та інформації;

4) за дорученням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

7. Відділ очолює начальник, який:

1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу згідно із законодавством;

4) вносить начальнику управління пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

8. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади керівником апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

12 березня 2018 р. № *12*

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор нагород управління по роботі з персоналом
апарату облдержадміністрації

1. Сектор нагород є структурним підрозділом управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління та сектор.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної нагородної політики в області;
- 2) підготовка матеріалів щодо відзначення державними нагородами України (далі – державні нагороди), відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації (далі – відзнаки) згідно з вимогами чинного законодавства;
- 3) організація і здійснення практичної роботи щодо підготовки клопотань про нагородження творчих спілок, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, які є юридичними особами, незалежно від форми власності;
- 4) надання структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, підприємствам, установам та організаціям методичної допомоги з питань нагородження працівників і трудових колективів підприємств, установ, організацій області державними нагородами та відзнаками, підготовки та проведення урочистих заходів з нагоди державних та професійних свят, інших масових заходів.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить роботу з реалізації державної нагородної політики в області;
- 2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, що стосуються нагородження;

3) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату забезпечує організаційну підготовку церемоній нагородження під час урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

4) забезпечує своєчасне вручення державних нагород, відзнак, складає протокол про вручення державних нагород згідно із чинним законодавством;

5) оформлює бланки відзнак облдержадміністрації та веде відповідний облік;

6) готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, веде відповідний облік;

7) опрацьовує нагородні матеріали та готує документи на осіб та трудові колективи про представлення до відзначення державними нагородами та відзнаками;

8) надає консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадським організаціям з питань підготовки нагородних матеріалів;

9) зберігає державні нагороди України та відзнаки, бланки документів до них;

10) забезпечує неухильне дотримання структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадськими організаціями вимог чинного законодавства про державні нагороди України та відзнаки щодо:

внесення подань про відзначення державними нагородами;

процедур представлення до нагородження;

строків представлення до наступного нагородження осіб, яких відзначено державними нагородами і відзнаками;

обов'язкового погодження центральними органами виконавчої влади подань про відзначення державними нагородами;

11) оформляє і видає службові посвідчення державним службовцям, працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

12) за дорученням начальника управління бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень і запитів народних депутатів, запитів на публічну інформацію, готує відповідні пропозиції та відповіді;

13) сприяє доступу до публічної інформації, яка є у розпорядженні сектору, управління;

14) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням чинного законодавства щодо державної нагородної політики.

5. Сектор має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та інших працівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

2) інформувати начальника управління про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору посадовими особами та іншими

працівниками облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів, підприємств, установ організацій необхідних матеріалів та інформації;

3) за дорученням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6. Покладення на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

7. Сектор очолює завідувач, який:

1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками, координує та контролює їх діяльність;

3) подає начальнику управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору згідно із законодавством;

4) вносить начальнику управління пропозиції щодо організації та проведення нарад з питань, що належать до компетенції сектору;

5) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018р. № 12

**Посадова інструкція
заступника керівника апарату – начальника управління
по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника керівника апарату – начальника управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник керівника апарату – начальник управління (далі – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – керівник апарату) за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

Начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання управління персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

- 2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління, права, політології та ринку праці;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу роботи з кадрами апарату.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник управління:

- 1) забезпечує реалізацію головою та керівником апарату державної кадрової політики та у сфері державної служби, координує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) здійснює кадрове, аналітично-інформаційне, методичне та інше забезпечення діяльності облдержадміністрації та її апарату;
- 4) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, в межах компетенції готує пропозиції щодо упорядкування та удосконалення їх роботи;
- 5) вживає заходів щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфлікту інтересів;
- 6) забезпечує взаємодію апарату зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, управління;
- 7) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції щодо переміщення працівників апарату, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації заохочень, дисциплінарних стягнень;
- 8) у разі відсутності керівника апарату виконує його обов'язки;
- 9) здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;

10) здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, організовує в структурних підрозділах облдержадміністрації перевірки стану цієї роботи та вносить голові пропозиції щодо її вдосконалення;

11) здійснює методичну допомогу службам управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, узагальнює практику їх роботи;

12) вносить пропозиції голові щодо штатного розпису апарату, перевіряє штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій та погоджує їх;

13) організовує та контролює роботу з підготовки та надання звітної облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;

14) організовує виголошення Присяги державного службовця для осіб, які вперше призначаються на державну службу, у присутності державних службовців відповідного структурного підрозділу та підписання тексту цієї Присяги;

15) здійснює контроль за підготовкою документів про нагородження працівників підприємств, установ, організацій області, веденням відповідного обліку;

16) організовує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

17) координує роботу з підготовки матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

18) здійснює підготовку за дорученням голови, керівника апарату інформаційних матеріалів і пропозицій з питань кадрового менеджменту в облдержадміністрації;

19) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління;

20) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державних службовців апарату, забезпечує його зберігання в особовій справі державного службовця;

21) видає накази в межах компетенції;

22) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник управління має право:

1) вносити в установленому порядку голові та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та управління;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій

населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *12*

**Посадова інструкція
заступника начальника управління – начальника відділу
роботи з кадрами апарату управління по роботі з
персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту,

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

2) практику застосування загального трудового законодавства та з питань державної служби;

3) основи державного управління;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

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

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) у разі відсутності заступника керівника апарату – начальника управління виконує його обов'язки;

3) забезпечує виконання покладених на відділ та управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління персоналом в апараті, координує цю роботу в його структурних підрозділах;

4) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

5) розробляє проекти планів роботи з кадрами, заходи щодо реалізації основних напрямів діяльності та пріоритетних цілей організації роботи з персоналом на поточний рік;

6) аналізує в межах повноважень практику управління персоналом в обласній та районних держадміністраціях, готує інформаційно-аналітичні матеріали та рекомендації з питань кадрового менеджменту;

7) забезпечує організацію роботи з ведення контролю та діловодства в управлінні;

8) організовує та контролює роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань в апараті;

9) організовує підготовку й проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в апараті; забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань

державної служби публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;

10) організовує розроблення та визначення спеціальних вимог до посад державної служби разом із безпосередніми керівниками відповідних структурних підрозділів апарату;

11) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби в апараті;

12) за дорученням голови чи керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку працівниками апарату;

13) вживає заходів щодо планування та організації підвищення кваліфікації державних службовців, взаємодіє з керівниками райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату за цим напрямом;

14) організовує роботу зі складання державними службовцями апарату за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності та затвердження її в установленому законодавством порядку;

15) організовує роботу щодо добору кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

16) організовує роботу працівників відділу щодо підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад та з питань проходження державної служби державних службовців апарату;

17) організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок; забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства;

18) організовує проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в апараті;

19) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

20) у межах повноважень контролює стан трудової дисципліни в апараті, бере участь у проведенні дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення такого провадження;

21) здійснює інформування керівника структурного підрозділу апарату, відповідального за запобігання корупції, про випадки вчинення працівниками апарату корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, виникнення реального (потенційного) конфлікту інтересів;

22) розглядає в межах компетенції звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

23) координує в межах повноважень взаємодію працівників відділу і управління зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

24) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та управління;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління і відділ завдань;

4) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи управління в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність

виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 № *12*

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада заступника начальника відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту освітнього ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату облдержадміністрації, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, стосуються державної служби, організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством, діяльності облдержадміністрації, відділу;

- 2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу у межах повноважень;
- 2) у разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконує його обов'язки;
- 3) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління персоналом в апараті, взаємодіє з його структурними підрозділами із цих питань;
- 4) розробляє, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 5) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті обласної держадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;
- 6) контролює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті;
- 7) готує державну статистичну звітність із кадрових питань, контролює ведення іншої звітно-облікової документації щодо державних службовців, інших працівників апарату (далі – працівники апарату);
- 8) забезпечує визначення спеціальних вимог до посад державної служби разом із безпосередніми керівниками структурних підрозділів апарату, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби свої зауваження;
- 9) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби в апараті з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби;
- 10) готує проекти наказів керівника апарату про оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади в апараті, вживає заходів щодо їх оприлюднення та передачі в електронній формі Національному агентству України з питань державної служби;
- 11) здійснює прийом документів на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців апарату, перевіряє їх на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить їх на розгляд голові конкурсної комісії;

12) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті, веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу;

13) забезпечує оприлюднення інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на офіційних сайтах облдержадміністрації та Національного агентства України з питань державної служби, повідомлення кандидатів про результати конкурсу;

14) спрямовує та координує роботу відділів апарату із розроблення посадових інструкцій працівників апарату, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

15) готує документи для погодження з Адміністрацією Президента України та Кабінетом Міністрів України кандидатур на зайняття вакантних посад першого заступника голови, заступників голови;

16) здійснює контроль за правильністю обчислення стажу роботи та державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості;

17) контролює складання та виконання графіків щорічних відпусток працівників апарату;

18) організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок працівників апарату; забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства;

19) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

20) здійснює ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних із забезпеченням повноти та достовірності їх облікових даних відповідно до чинного законодавства;

21) перевіряє під час прийняття на роботу наявність у громадян військово-облікових документів – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць;

22) здійснює заходи згідно із чинним законодавством щодо повідомлення відповідних районних (міських) військових комісаріатів про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи в апараті;

23) забезпечує на вимогу районних (міських) військових комісаріатів оповіщення призовників і військовозобов'язаних апарату про їх виклик до військових комісаріатів для їх своєчасного прибуття;

24) взаємодіє з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо їх оповіщення;

25) організовує періодичне звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць; проводить не рідше одного разу на рік звіряння особових карток працівників апарату з обліковими документами

районних (міських) військових комісаріатів, у яких вони перебувають на військовому обліку, відповідно до графіка;

26) вносить у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів зміни до особових карток призовників і військовозобов'язаних апарату щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилає щомісяця до 05 числа районним (міським) військовим комісаріатам повідомлення про зміну облікових даних;

27) складає і подає щороку до 01 грудня районним (міським) військовим комісаріатам списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

28) приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікові документи для подання районним (міським) військовим комісаріатам для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

29) забезпечує здійснення в установленому законом порядку своєчасне оформлення документів працівників апарату для бронювання військовозобов'язаних за облдержадміністрацією на період мобілізації та на воєнний час;

30) вживає заходів щодо здійснення постійного контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням роз'яснювальної роботи;

31) ознайомлює працівників апарату із правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних, інформує районні (міські) військові комісаріати про працівників апарату, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

32) забезпечує ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;

33) здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників апарату, в межах компетенції забезпечує їх захист;

34) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

35) розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

36) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника відділу має право:

1) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику управління, начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з кадрового менеджменту;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян

інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № 12

**Посадова інструкція
начальника відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій
та структурних підрозділів облдержадміністрації управління
по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради

України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту;

2) практику застосування загального трудового законодавства та у сфері державної служби;

3) основи державного управління;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу за наказом керівника апарату.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

3) аналізує в межах повноважень практику управління персоналом в обласній та районних держадміністраціях, готує інформаційно-аналітичні матеріали та рекомендації з питань кадрового менеджменту;

4) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови та інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

5) забезпечує дотримання порядку розгляду питань, пов'язаних із призначенням на посади та звільненням з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, об'єктів спільної власності територіальних громад області;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;

7) бере участь у проведенні перевірок роботи служб управління персоналом з питань кадрової роботи та дотримання вимог законодавства про державну службу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, готує та вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

8) надає методичну допомогу службам управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;

9) бере участь у розробленні та виконанні річного плану роботи з кадрами;

10) у межах повноважень бере участь у розробленні структури обласної та районних держадміністрацій, готує пропозиції щодо погодження штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрацій, апаратів райдержадміністрацій;

11) організовує роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації з кадрових питань структурними підрозділами обласної держадміністрації та райдержадміністраціями;

12) у межах компетенції надає заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

13) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу;

14) бере участь у визначенні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби свої зауваження;

15) координує роботу щодо своєчасного оприлюднення та передачі Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

16) готує проект розпорядження голови про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, умови його проведення, забезпечує його оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації та Національного агентства України з питань державної служби не пізніше наступного робочого дня з дня підписання;

17) забезпечує оприлюднення інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на офіційних сайтах облдержадміністрації та Національного агентства України з питань державної служби, повідомлення кандидатів про результати конкурсу;

18) координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації із розроблення посадових інструкцій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

19) організовує роботу працівників відділу щодо підготовки документів для призначення на посади та звільнення з посади голів райдержадміністрацій, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, структурних підрозділів облдержадміністрації;

20) для осіб, які вперше призначаються на державну службу, організовує виголошення Присяги державного службовця у присутності державних

службовців структурного підрозділу, на посаду в якому їх призначено, та підписання тексту Присяги;

21) організовує підготовку та оформлення документів, пов'язаних із проведенням дисциплінарних проваджень стосовно керівників структурних підрозділів облдержадміністрації; забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаних проваджень;

22) у межах повноважень забезпечує проведення заходів щодо протидії корупції в облдержадміністрації, інформує голову, сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату про випадки вчинення керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, виникнення реального (потенційного) конфлікту інтересів;

23) організовує проведення щорічного оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, аналізує та узагальнює його результати в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

24) організовує складання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

25) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, копій особових справ голів райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства;

26) організовує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

27) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

28) організовує розроблення проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції відділу та управління;

29) здійснює підготовку за дорученням заступника керівника апарату – начальника управління інформаційних матеріалів і пропозицій з питань кадрового менеджменту в облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

30) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств,

установ, організацій, об'єднання громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління і відділ завдань;

4) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи управління в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *12*

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами
райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління) та начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту;
- 2) основи загального трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;

- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, здійснює координацію та методичне керівництво роботою служб управління персоналом структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій;
- 2) аналізує практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби у структурних підрозділах обласної та районних держадміністрацій, бере участь у перевітках стану роботи за цим напрямом та надає пропозиції щодо її вдосконалення;
- 3) бере участь у підготовці плану роботи управління та річного плану роботи з кадрами облдержадміністрації;
- 4) веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, аналізує якісний склад їх працівників;
- 5) перевіряє проекти штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій щодо їх відповідності чинному законодавству, вносить заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо їх погодження;
- 6) бере участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби свої зауваження;
- 7) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, голів райдержадміністрацій відповідно до законодавства про державну службу, інших законів, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) оформляє документи про складення Присяги та присвоєння рангів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, вносить про це записи до трудових книжок;
- 9) перевіряє документи кандидатів на участь у конкурсі на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить їх на розгляд голови

конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

10) ознайомлює керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації з посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

11) бере участь у проведенні щорічного оцінювання результатів службової діяльності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, складанні за його результатами індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

12) узагальнює результати щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців обласної та районних держадміністрацій, потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції заступнику керівника апарату – начальнику управління;

13) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, керівниками військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, здійснює інші заходи щодо запобігання корупції;

14) готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати;

15) обчислює стаж роботи та державної служби, оформлює і видає довідки про стаж державної служби та невикористані відпустки на день звільнення, а також довідки з місця роботи керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;

16) складає графіки щорічних відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови щодо їх надання та веде їх облік;

17) готує документи щодо призначення пенсій керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації;

18) забезпечує розгляд пропозицій міністерств, інших центральних органів виконавчої влади щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів, підприємств відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації, контролює підготовку ними висновків у встановлені законодавством строки;

19) організовує проведення головою, заступниками голови згідно із розподілом обов'язків співбесід з претендентами на заміщення вакантних посад керівників територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, об'єктів спільної власності територіальних громад області;

20) забезпечує інформування міністерств, інших центральних органів виконавчої влади про рішення голови щодо погодження призначення на посаду або звільнення з посади керівників територіальних органів, підприємств;

21) забезпечує дотримання порядку розгляду питань, пов'язаних із призначенням на посади та звільненням з посад керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, об'єктів спільної власності територіальних громад області;

22) у межах компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

23) готує проекти розпоряджень голови з питань, що віднесені до компетенції управління;

24) здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, у межах компетенції забезпечує їх захист;

25) забезпечує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, копій особових справ голів райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

26) у встановленому порядку видає звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформлену трудову книжку;

27) оформляє документи, пов'язані з проведенням дисциплінарного провадження та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;

28) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

29) розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

30) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу з питань управління персоналом та кадрового менеджменту;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління і відділ завдань;

3) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018р. № 12

**Посадова інструкція
завідувача сектору нагород
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору нагород управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, сектор та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами та відзначення державними та урядовими нагородами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;
- 2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;

- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками та контроль за їх виконанням;
- 2) бере участь у реалізації державної нагородної політики відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», забезпечує функціонування системи державних нагород для відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області, у тому числі відзнаками обласної державної адміністрації;
- 3) здійснює координацію та методичне керівництво роботою з нагородження працівників підприємств, установ, організацій області державними нагородами України та урядовими відзнаками;
- 4) контролює підготовку матеріалів щодо відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області відзнаками обласної державної адміністрації;
- 5) веде встановлену звітно-облікову документацію в межах наданих повноважень;
- 6) аналізує практику відзначення державними нагородами України та урядовими відзнаками, здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи в облдержадміністрації;
- 7) бере участь у підготовці методичних та інформаційних матеріалів з питань нагородження;
- 8) розглядає клопотання творчих спілок, товариств, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, які є юридичними особами, незалежно від форми власності та господарювання, про нагородження їх працівників та трудових колективів;
- 9) здійснює підготовку документів про відзначення державними нагородами України та урядовими відзнаками згідно з вимогами чинного законодавства;
- 10) складає протоколи вручення державних нагород України;
- 11) бере участь у проведенні заходів та організації урочистих церемоній нагородження державними нагородами України та обласними відзнаками з нагоди державних та професійних свят;
- 12) надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів

області, підприємствам, установам, організаціям області методичну та практичну допомогу з питань нагородження, підготовки та проведення урочистостей з нагоди професійних свят;

13) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

14) готує проекти розпоряджень голови щодо нагородження та з інших питань, що віднесені до компетенції сектору і управління;

15) розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

16) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на сектор та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд заступника керівника апарату – начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність

виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *12*

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору нагород управління
по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста сектору нагород управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору та заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління)

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, сектор та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами та відзначення державними та урядовими нагородами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;
- 2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та

посадових осіб місцевого самоврядування;

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

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору:

1) бере участь у реалізації державної нагородної політики відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», забезпечує функціонування державної системи нагород для відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області, у тому числі відзнаками обласної державної адміністрації;

2) веде встановлену звітно-облікову документацію в межах повноважень;

3) готує проекти розпоряджень голови щодо нагородження та з інших питань, що віднесені до компетенції сектору та управління;

4) готує матеріали щодо відзначення працівників підприємств, установ, організацій області відзнаками облдержадміністрації;

5) надає структурним підрозділам обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів області, підприємствам, установам, організаціям методичну та практичну допомогу з питань нагородження, підготовки та проведення професійних свят;

6) виготовляє бланки Почесної грамоти, Листа подяки облдержадміністрації та веде облік нагороджених осіб;

7) виготовляє та видає посвідчення працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, а також керівникам підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

8) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

9) розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

10) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на сектор та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд заступника керівника апарату – начальника управління, завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів

обласної та районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань реалізації державної нагородної політики в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *12*

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

2) основи загального трудового законодавства та з питань державної служби;

3) основи державного управління;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті, здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в апараті;
- 3) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад кадрів апарату;
- 4) здійснює облік та реєстрацію документів, поданих кандидатами, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, перевіряє їх на відповідність установленим законом вимогам та повідомляє про результати такої перевірки одним із способів, обраних кандидатом, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 5) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату відповідно до законодавства про державну службу, інших законів, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) бере участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби зауваження;
- 7) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 8) організовує стажування кадрів на посадах державних службовців апарату, разом з відповідними структурними підрозділами апарату готує звітні матеріали із цих питань;
- 9) проводить роботу щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», стажування слухачів денної форми навчання за направленнями Національної академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів;
- 10) вживає заходів щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в апараті;

11) узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

12) разом зі структурними підрозділами апарату забезпечує складання за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності

13) готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, а також достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати;

14) ознайомлює державних службовців апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

15) готує документи з питань призначення на посади та звільнення з посад першого заступника голови, заступників голови для погодження з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, державних службовців апарату для погодження із іншими центральними органами виконавчої влади у встановленому чинним законодавством порядку;

16) оформляє документи про складання Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям апарату, вносить про це записи у трудові книжки;

17) обчислює стаж роботи та державної служби для встановлення надбавки за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості;

18) складає графік щорічних відпусток працівників апарату, забезпечує його дотримання;

19) веде табель обліку використання робочого часу працівників і державних службовців апарату, оформляє листки тимчасової непрацездатності;

20) у межах компетенції оформляє документи, пов'язані з проведенням дисциплінарних проваджень, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;

21) проводить роботу із заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату;

22) видає у встановленому порядку звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформлену трудову книжку;

23) готує документи щодо призначення пенсій державним службовцям та працівникам апарату;

24) оформлює довідки з місця роботи;

25) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

26) здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників апарату, в межах компетенції забезпечує їх захист;

27) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;

28) розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

29) сприяє доступу до публічної інформації, яка є у розпорядженні управління, відділу;

30) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити в установленому порядку заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № 12

**Посадова інструкція
провідного інспектора відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Провідний інспектор відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику керівника апарату – начальнику управління по роботі з персоналом апарату (далі – управління).

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Провідний інспектор відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи загального трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

- 1) веде облік працівників, що виконують функції з обслуговування, за формами облікової кадрової документації;
- 2) готує документи для призначення, переведення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату відповідно до законодавства про працю, державну службу;
- 3) формує і веде особові справи працівників та державних службовців апарату, вносить зміни, пов'язані з їх трудовою діяльністю, проходженням державної служби;
- 4) проводить роботу із заповнення, обліку і зберігання трудових книжок працівників апарату, вносить зміни, пов'язані з їх трудовою діяльністю;
- 5) веде облік архівних справ управління, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.
- 6) оформляє довідки з місця роботи працівникам апарату;
- 7) веде встановлену звітно-облікову документацію, бере участь у підготовці державної статистичної звітності з кадрових питань;
- 8) здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників апарату, в межах компетенції забезпечує їх захист;
- 9) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам та державним службовцям;
- 10) складає графік відпусток та здійснює облік надання відпусток працівникам та державним службовцям апарату, контролює додержання графіків щорічних основних та додаткових відпусток;
- 11) оформляє документи, необхідні для призначення пенсій, працівникам апарату;
- 12) веде в установленому чинним законодавством порядку діловодство в управлінні, складає номенклатуру справ управління;
- 13) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
- 14) у межах компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням дисциплінарного провадження та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;
- 15) розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;
- 16) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ та управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний інспектор відділу має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО