



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

25 бересня 2019/2

сmt Новопсков

1/33

Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників

Відповідно до ст.ст. 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 17, 18 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 з метою забезпечення належної організації роботи сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації

н а к а з у ю :

1. Затвердити Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції його працівників.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації

25 бересня 2019/п. №33

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор управління персоналом апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації), організується, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, підпорядковується в межах компетенції голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи персоналу райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Сектор в своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення роботи щодо управління персоналом та державної служби сектор керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу на вакантні посади в райдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;
- 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 райдержадміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

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

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

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників райдержадміністрації, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації та головою райдержадміністрації, 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 в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

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

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

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

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

12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

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

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

16) разом із державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

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

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, 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 та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

25) оформляє і видає державним службовцям службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців, працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям апарату та структурних підрозділів;

28) формує графік відпусток державних службовців та працівників райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників та державних службовців апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників та державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам та державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) 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 підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад категорії «Б» райдержадміністрації.

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

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

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

5. Сектор має право:

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

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на сектор завдань;

4) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації 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 сектор повноважень;

6) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

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 сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – завідувач).

8. Завідувач призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду завідувача призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

10. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, відповідного професійного спрямування.

11. Завідувач сектору:

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

- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;
- 4) вносить голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Положення про сектор та посадові обов'язки його працівників затверджуються наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

13. Структура сектору, штатна чисельність затверджується головою райдержадміністрації, посадові оклади встановлюються головою райдержадміністрації.

14. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

15. Сектор не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків. Сектор не має печатки із своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, не має власних бланків.

Завідувач сектору управління персоналом апарату
райдержадміністрації



Катерина Старцева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації

25 вересня 2019р. №33

**Посадова інструкція
завідувача сектору управління персоналом апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

Завідувач сектору управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – завідувач сектору) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами.

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 персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, сектору;
- 2) практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики з питань управління персоналом;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в райдержадміністрації, разом із структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику роботи з персоналом, вносить голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо її удосконалення;
- 2) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 4) здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи служб управління персоналом підпорядкованих установ;
- 5) розробляє заходи щодо поліпшення роботи з персоналом у райдержадміністрації;
- 6) забезпечує організацію роботи, ведення контролю та діловодства у секторі;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;
- 8) організовує підготовку та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в райдержадміністрації, забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби;
- 9) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, що претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 10) приймає від претендентів на посади державних службовців категорій «Б» та «В» відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 11) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;
- 12) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 13) вживає заходів щодо планування та організації підвищення кваліфікації державних службовців, взаємодіє з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації за цим напрямом;
- 14) організовує роботу щодо добору кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;
- 15) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації про призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 16) готує матеріали про погодження на призначення заступників голови райдержадміністрації;
- 17) організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у

володінні сектору;

18) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації, що належать до компетенції сектору;

19) забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України «Про очищення влади», та перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком;

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

21) ознайомлює державних службовців та працівників райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

22) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;

23) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу;

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

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

26) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації;

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

28) проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

29) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників райдержадміністрації, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації та головою райдержадміністрації;

30) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації

31) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації;

- опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

- спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

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

32) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

33) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на сектор завдань, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

Відповідно до покладених на сектор завдань завідувач сектору має право на:

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

2) чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

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

6) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

9) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

10) вносити керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи персоналу;

11) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради, що належать до компетенції сектору;

12) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, за погодженням з їх керівниками, до підготовки документів та матеріалів з кадрових питань;

13) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки загального відділу районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за схоронність документів, справ та матеріалів у секторі;

3) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі;

6) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

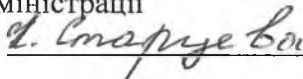
7) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

8) за недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2017 року № 921 (зі змінами) «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» завідувач сектору несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації

« 25 »	вересня	20 19	року		
« _____ »	_____	20	року	_____	_____
« _____ »	_____	20	року	_____	_____
« _____ »	_____	20	року	_____	_____
« _____ »	_____	20	року	_____	_____
« _____ »	_____	20	року	_____	_____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника

апарату райдержадміністрації

25 бересня 2019/2 №33

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст сектору) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору, а відповідно до розподілу обов'язків - керівнику апарату райдержадміністрації

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має:

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

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами.

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 персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, сектору;

2) практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики з питань управління персоналом;

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

4) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

На час відсутності головного спеціаліста сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в райдержадміністрації

2) розробляє проекти планів роботи з персоналом та заходи щодо поліпшення

роботи з персоналом у райдержадміністрації;

3) веде встановлену звітно-облікову документацію, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;

4) організовує підготовку та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в райдержадміністрації, забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби;

5) приймає від претендентів на посади державних службовців категорій «Б» та «В» відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

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

7) організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні сектору;

8) ознайомлює державних службовців та працівників райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

9) оформляє і видає державним службовцям службове посвідчення;

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

11) формує графік відпусток державних службовців та працівників райдержадміністрації;

12) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

13) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам та державним службовцям райдержадміністрації;

14) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників та державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

16) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на сектор завдань, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

Відповідно до покладених на сектор завдань головний спеціаліст сектору має право на:

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

2) чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

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

6) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

7) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

9) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

10) вносити керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи персоналу;

11) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради, що належать до компетенції сектору;

12) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, за погодженням з їх керівниками, до підготовки документів та матеріалів з кадрових питань;

13) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки загального відділу апарату районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за схоронність документів, справ та матеріалів у секторі;

3) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі;

6) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

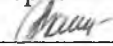
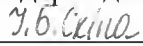
7) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

8) за недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2017 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» головний спеціаліст сектору несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації

« 25 » вересня	20 19 року		
« _____ » _____	20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____	20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____	20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____	20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____	20 _____ року	_____	_____