

Шук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ апарату обласної  
державної адміністрації

від 22.05.2018 № 27

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу управління персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації встановлює дані засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

1.2. Начальник відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 20 Закону України "Про державну службу" віднесена до посад категорії „Б” державної служби.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Має досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або службі в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові облдержадміністрації. В питаннях роботи апарату підпорядкований керівнику апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативними документами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій. Вільно орієнтуватися та знати практику

застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом. Знати розпорядчі акти облдержадміністрації, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, організацію табельного обліку; методи руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

## II. Завдання і обов'язки

2.1. Здійснює організацію роботи щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

2.2. Організовує роботу відділу що до забезпечення здійснення головою обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

2.3. Разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з персоналом подає пропозиції щодо її вдосконалення.

2.4. Вносить керівнику державного органу пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань управління персоналом та державної служби. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

2.6. Забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

2.7. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників до покладених на них обов'язків.

2.8. Організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації апарату, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців в апараті облдержадміністрації.

2.9. Контролює правильність ведення, обліку, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

2.10. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.11. Здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами, атестаційної, конкурсної та дисциплінарної комісії

2.12. Здійснює прийом громадян з кадрових питань та розгляд скарг і звернень громадян з кадрових питань.

2.13. Бере участь у проведенні занять з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.

2.14. Здійснює контроль за веденням кадрового діловодства, зберігання документів і справ. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.15. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.16. Входить до складу оперативної групи передбаченої мобілізаційним планом обласної державної адміністрації.

2.17. 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 державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

2.18. 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 чи переводиться на іншу посаду.

2.19. Підтримує зв'язки з засобами масової інформації з метою забезпечення гласності у роботі.

2.20. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі апарату облдержадміністрації, сприяє розв'язанню конфліктних ситуацій

2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.22. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### **III. Права**

3.1. За дорученням керівництва представляти апарат облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях з питань віднесених до повноважень відділу.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

3.3. Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ

та організацій, що належать до сфери управління органу влади та компетенції відділу управління персоналом.

3.4. Здійснювати прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу .

3.5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, що належать до компетенції кадрової служби.

#### IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу управління персоналом відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємозв’язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань виконання завдань, що покладені на відділ .


Начальник відділу  
управління персоналом



Н. В. Лях

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла).

Лях Н. В  
П.І.Б.

  
підпис

22.05.2018  
дата

Робота

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ апарату обласної  
державної адміністрації

22.05.2018 № 27

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція заступника начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх використання, права та відповідальність особи, яка займає посаду заступника начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі відділ).

1.2. Заступник начальника відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада заступника начальника відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 20 Закону України "Про державну службу" до посад категорії „Б” державної служби.

1.3. Заступник начальника відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи не менше двох років 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.

Післядипломна освіта у сфері управління магістр державного управління з відповідною спеціалізацією

1.5. Повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та облдержадміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції кадрової служби, розпорядчі акти облдержадміністрації, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, організацію табельного обліку; методи руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

## **II. Завдання і обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2.2. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях

2.3. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій

2.4. Організовує та здійснює роботу з підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає начальнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

2.6. Контролює підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів райдержадміністрацій та керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій.

2.7. Організовує та здійснює підготовку звітів з кадрових питань до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України Національного агентства України з питань державної служби.

2.8. 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.

2.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, використовуючи заявки на добір персоналу.

2.10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.11. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату, структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

2.12. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та головам районних державних адміністрацій.

2.13. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.14. Формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації, готує розпорядчі документи щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.15. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.16. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.17. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу.

2.18. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, які стосуються роботи відділу.

2.19. Організовує та здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців категорій „А”, „Б”, „В”, апарату облдержадміністрації, використання його даних в межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних, забезпечення своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації.

2.20. Підтримує зв'язки з засобами масової інформації з метою забезпечення гласності у роботі.

2.21. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що стосуються нагород.

2.22. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.23. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### **III. Права**

3.1. За дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ управління персоналом в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби, що стосуються їх діяльності.

3.4. Вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо залучення у встановленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військкоматів до проведення заходів щодо вручення державних нагород з нагоди календарних та ювілейних дат.

#### IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу управління персоналом відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про засади запобігання і протидії корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

#### V. Взаємозв’язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань виконання завдань, що покладені на відділ .

Начальник відділу  
управління персоналом



Н. В. Лях

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (а).

Завс Б В.

П.І.Б.

Завс Б В.

підпис

22.05.18

дата



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату обласної  
державної адміністрації  
22.05.2018 № 27

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
апарату Полтавської обласної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Полтавської облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

1.6. Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція № 2) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватися у роботі Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами що стосуються державної служби, трудового законодавства, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання і обов'язки**

2.1. Бере участь у підготовці пропозицій до плану роботи відділу на квартал та річного плану роботи з персоналом облдержадміністрації,

*планів роботи облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації на рік, квартал. Готує звіти щодо виконання цих планів.*

2.2. Здійснює ведення та облік особових справ працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів, заступників голів райдержадміністрацій, керівників апаратів райдержадміністрацій.

2.3. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації;

2.4. . Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядчого документу про звільнення, належно оформленої трудової книжки..

2.5. За вказівкою начальника відділу оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи відділів управління персоналом структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

2.7. Контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації та відповідність їх чинному законодавству.

2.8. Здійснює організаційне забезпечення при підготовці та проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

2.9. За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.10. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань роботи з персоналом у сфері органів виконавчої влади.

2.11. Організовує проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець" в апараті облдержадміністрації.

2.12. За дорученням начальника відділу приймає участь у проведенні перевірок роботи з персоналом, діловодства з даного питання у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

2.13. Надає методичну допомогу службам управління персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

2.15. Вивчає, аналізує зміни у законодавстві про працю та законодавстві з питань державної служби.

2.16. Виконує поточні завдання за дорученням керівництва відділу.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.18. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### **III. Права**

3.1. Представляти відділ та апарат облдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції

3.2. Залучати за згодою начальника відділу в установленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції, за погодженням з їх керівниками.

3.3. Запитувати за згодою свого керівника та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництву відділу та апарату облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, що стосуються його компетенції. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи головного спеціаліста.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил пожежної безпеки, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Несе відповідальність за збереження номенклатурних справ та майна, довірених йому для виконання посадових обов'язків.

4.3. Відповідає за зберігання та обслуговування печаток, штампів, які знаходяться у відділі.

### **V. Взаємозв'язки за посадою**

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами апарату та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними

підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань віднесених до його посадових обов'язків.

Начальник відділу  
управління персоналом



Н.В. Лях

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (а).

Горлицько Т.С.  
П.І.Б.

Т.С.  
підпис

22.05.2018  
дата

Полтавщина

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ апарату обласної  
державної адміністрації

22.05.2018 № 27

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
апарату Полтавської обласної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Полтавської облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Полтавської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

1.6. Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція № 1) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби, трудового законодавства, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

## II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Вивчає, аналізує зміни у трудовому законодавстві та законодавстві з питань державної служби.

2.2. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрової політики з кадрових питань у сфері органів виконавчої влади.

2.3. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівництву.

2.4. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури обласної та районних державних адміністрацій, їх апарату та штатного розпису.

2.5. Оформляє документи про прийняття Присяги державного службовця, присвоєння рангів державним службовцям.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях за дотриманням Закону України „Про державну службу„ та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

2.7. Здійснює роботу з підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.8. Веде табельний облік працівників апарату облдержадміністрації.

2.9. На час відсутності провідного інспектора відділу веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу в апараті облдержадміністрації.

2.10. За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.11. Надає методичну допомогу службам управління персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій з питань, що належать до його компетенції.

2.12. За дорученням керівництва перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

2.13. Виконує поточні завдання за дорученням керівництва відділу.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.15. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### III. Права

3.1. Представляти відділ та апарат облдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності головного спеціаліста та відділу в цілому.

### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, правил пожежної безпеки, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємозв'язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань виконання завдань, що покладені на відділ .

Начальник відділу  
управління персоналом



Н. В. Лях

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (а).

Тарасенко Н.В.  
П.І.Б.

Тарасенко  
підпис

22.05.18  
дата

22.05.2018 № 27

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

1.6. Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція № 4) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватися у роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами що стосуються державної служби, трудового законодавства, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання і обов'язки**

2.1. Вивчає, аналізує тенденцію змін професійно-кваліфікаційної структури державних службовців, систему підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців.



2.2. Розробляє та обгрунтовує пропозиції і плани потреби апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій у підготовці, підвищенні кваліфікації та підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців.

2.3. Аналізує відповідність чинному законодавству положень про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації та вносить пропозиції щодо необхідності внесення змін до них у разі потреби.

2.4. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики з питань підготовки, підвищення кваліфікації та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівництву.

2.5. Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки магістрів державного управління, що працюють в обласній та районних державних адміністраціях.

2.6. Узагальнює інформацію про хід та результати підвищення кваліфікації, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців і результати навчання працівників за кордоном.

2.7. Координує роботу з виконання заходів, пов'язаних з навчанням кадрів в Інституті підвищення кваліфікації кадрів Національної академії державного управління при Президентіві України, Харківському регіональному інституті НАДУ та Полтавському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

2.8. Здійснює координацію роботи по відбору кандидатур до вступу у Національну академію державного управління при Президентіві України та Харківський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України і надає методичну допомогу із цих питань структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування.

2.9. Готує проекти документів щодо навчання та стажування голів районних державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, державних службовців апарату облдержадміністрації

2.10. Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями організує навчання працівників з підвищення кваліфікації та підвищення рівня професійної компетентності.

2.11. Аналізує результати організації підвищення кваліфікації державних службовців, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності цього процесу.

2.12. Надає організаційно-методичні рекомендації підвідомчим закладам освіти, готує методичні матеріали з питань віднесених до його повноважень.

2.13. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівництву.

2.14. Здійснює організаційне забезпечення роботи дисциплінарної комісії апарату облдержадміністрації, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи відділів управління персоналом структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій з питань розгляду дисциплінарних справ.

2.15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань, віднесених до його посадових обов'язків.

2.16. Забезпечує проведення в апараті облдержадміністрації перевірки передбаченої Законом України „Про очищення влади” та надає відповідну методичну та інформаційну допомогу відділам управління персоналом структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

2.17. За дорученням керівника відділу розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.18. Виконує поточні завдання за дорученням керівництва відділу.

2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.20. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### III. Права

3.1. Представляти відділ та апарат облдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництву відділу та апарату облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби в облдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення із забезпечення діяльності головного спеціаліста та відділу в цілому.

3.8. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **V. Взаємозв’язки за посадою**

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами апарату та облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до його посадових обов’язків.

Начальник відділу  
управління персоналу

Н. В. Лях

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (а).

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
дата

Укн мст/ж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату обласної  
державної адміністрації  
22.05.2018 № 27

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом  
апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

1.6. Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція № 3) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.7. Повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби, трудового законодавства, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання і обов'язки**

2.1. Організовує роботу в облдержадміністрації по забезпеченню державної нагородної політики.

2.2. Організовує роботу з питань підготовки матеріалів до представлення громадян до нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, Почесною Грамотою облдержадміністрації, контролює остаточне доопрацювання матеріалів.

2.3. Веде аналітичну роботу з питань нагород.

2.4. Готує матеріали до нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України.

2.5. Забезпечує підготовку матеріалів до проведення засідань Комісії з питань нагородження при облдержадміністрації та відповідних протоколів і рішень Комісії.

2.6. Забезпечує через керівництво облдержадміністрації вручення нагород.

2.7. Підтримує зв'язки з засобами масової інформації з метою забезпечення гласності у роботі.

2.8. Опрацьовує матеріали повернення і позбавлення нагород.

2.9. Вивчає питання пов'язані з нагородами, які піднімаються в листах, заявах і скаргах громадян, готує проекти відповідей на них.

2.10. Організовує одержання, облік, зберігання нагород та документів до них.

2.11. Готує звіти та статистичні дані з питань нагород.

2.12. Бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що стосуються нагород.

2.13. За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.14. Надає методичну допомогу службам управління персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

2.16. Вивчає, аналізує зміни у законодавстві про нагородження.

2.17. Виконує поточні завдання за дорученням керівництва відділу.

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2.19. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### III. Права

3.1. За дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ управління персоналом в межах своєї компетенції.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ і організацій матеріали і інформації для виконання завдань по нагородженню.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби управління персоналом, що стосуються їх діяльності.

3.4. Вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо залучення у встановленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військкоматів до проведення заходів щодо вручення державних нагород з нагоди календарних та ювілейних дат.

#### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, за збереження державних та відомчих нагород та документів до них.

#### V. Взаємозв’язки за посадою

5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, громадянами при вирішенні питань нагородження.

Начальник відділу  
управління персоналом



Н.В. Лях

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (а).

Яремченко А. М.  
П.І.Б.

Тимчук  
підпис

22.05.2018р.  
дата