

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності 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 центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – Положення про відділ), іншими нормативно-правовими актами.

2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням відповідного структурного підрозділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації. Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Під час відсутності начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

3. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільним володінням державною мовою.

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.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації.

2. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.
3. Забезпечує організаційний розвиток районної державної адміністрації.
4. Здійснює добір персоналу районної державної адміністрації.
5. Прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.
6. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.
7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації;
8. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
9. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.
10. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
11. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
12. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом.
13. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
14. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
15. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади категорій "Б" та "В" у районній державній адміністрації (крім посад категорії "В" структурних підрозділів районної державної адміністрації, в яких визначено структурну одиницю для ведення роботи з питань управління персоналом) та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.
16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II Положення про відділ, 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.
17. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II Положення про відділ;

18. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II Положення про відділ письмові повідомлення про результати конкурсу.

19. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації.

20. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з фінансово-господарським відділом апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів районної державної адміністрації, в яких визначено структурну одиницю для ведення роботи з питань управління персоналом);

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.

21. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації.

22. Здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації.

23. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

24. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

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

26. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

27. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

28. Обчислює стаж роботи та державної служби.

29. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації.

30. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

31. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

32. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

33. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

34. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації.

35. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

36. Формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

37. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації (крім працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, в яких визначено структурну одиницю для ведення роботи з питань управління персоналом).

38. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

39. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

40. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників районної державної адміністрації.

41. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

42. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

43. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом.

44. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, зазначених в пункті 7 частини другої розділу II Положення про відділ;

45. 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.

46. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації (крім структурних підрозділів районної державної адміністрації, в яких визначено структурну одиницю для ведення роботи з питань управління персоналом).

47. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

48. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

49. Відповідає за базу персональних даних з порядку збирання, зберігання та обробки персональних даних, внесення істотних змін до бази персональних даних, або їх знищення:

Загальні положення

Інструкція розроблена відповідно до Закону України "Про захист персональних даних.

Інструкція визначає порядок накопичення, зберігання, використання, поширення та знищення персональних даних фізичних та юридичних осіб.

Накопичення персональних даних

Збирання персональних даних здійснюється в обсязі, необхідному для виконання (вирішення) завдання відповідно до функціональних повноважень.

Джерелом персональних даних є безпосередньо суб'єкт персональних даних а також загальнодоступні джерела інформації.

Збирання персональних даних від суб'єктів персональних даних здійснюється за будь-яким чином документованою згодою суб'єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (письмова згода, звукозапис тощо).

Відповідальний за базу персональних даних **протягом десяти робочих днів** з дня включення персональних даних до бази персональних даних повинен повідомити суб'єкт персональних даних виключно в письмовій формі про його права, визначені Законом України "Про захист персональних даних", мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

У разі, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел, повідомлення суб'єкта персональних даних не здійснюється.

Обробка персональних даних

Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Автоматизовану обробку персональних даних проводити використовуючи автоматизовані системи класу 1 у спеціально визначених приміщеннях апарату районної державної адміністрації.

Автоматизовану обробку персональних даних в інших персональних електронно-обчислювальних машинах заборонено.

Доступ до персональних даних

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої районній державній адміністрації на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Доступ до персональних даних надається особам, які за своїми функціональними обов'язками мають безпосереднє відношення до вирішення питань стосовно мети, щодо якої створені відповідні бази персональних даних.

Поширення персональних даних

Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених Законом України "Про захист персональних даних", і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Про передачу персональних даних третій особі відповідальний за базу персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено Законом України "Про захист персональних даних". Повідомлення суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі не надається у разі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

Доступ до персональних даних третій особі надається за запитом.

У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит;

підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета запиту.

Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати **десяти робочих днів** з дня його надходження.

Запит задовольняється протягом **тридцяти календарних днів** з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Інформація, що містить персональні дані, може бути поширена лише у випадку, коли дані, наведені у ній, попередньо будуть знеособлені.

Зміна або знищення персональних даних

Персональні дані в базах персональних даних підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних відповідальний за базу персональних даних повинен отримати від суб'єкта персональних даних згоду на обробку його даних відповідно до зміненої мети.

Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальний за базу персональних даних повідомляє відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, та протягом **десяти робочих днів** повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації.

2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4. За погодженням з головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоечасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

5. Начальник відділу здійснює роботу з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавчих і нормативних актів.

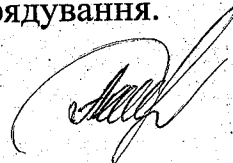
VI. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник відділу одержує матеріали від голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Ж.Рекута

"10" травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Гайворонської
районної державної адміністрації

СМІЛЯНЕЦЬ
10 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста-юрисконсульта відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату та іншими нормативними актами.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації, згідно вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів з даного питання. Підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (юридична), вільним володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.

2. Розробляє та бере участь у розробці проектів законів, нормативних актів та інших документів правового характеру. Інформує керівництво районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або втратили чинність і готує відповідні подання.

3. Надає правову допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, готує за участі інших підрозділів матеріали для передачі до арбітражних, слідчих та судових органів.

4. Аналізує та узагальнює результати розгляду претензій судових справ. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

5. Розглядає проекти нормативних актів для погодження з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації. Бере участь у роботі з укладення договорів та готує проекти договорів.

6. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7. Аналізує рішення органів місцевого самоврядування на предмет їх відповідності законам України, рішення виконкомів сільських, селищних, міської Рад і при виявленні невідповідності їх законодавству готує пропозиції про скасування.

8. Здійснює перевірку органами місцевого самоврядування делегованих повноважень.

9. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій громадян та готує за ними відповідні рішення.

10. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів. Проводить роботу з правової пропаганди.

11. Організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

12. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації із земельних питань.

13. Представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

14. Оформляє документи для формування особових справ працівників районної державної адміністрації.

15. Готує нагородні матеріали для присвоєння почесних звань, нагородження грамотами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, обласної ради, районної державної адміністрації.

16. Здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації.

17. Готує накази, оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади державних службовців районної державної адміністрації, проекти розпоряджень з питань кадрової та юридичної роботи.

18. Приймає участь в організації вручення орденів, медалей відповідно до указів Президента України.

19. Складає таблиць робочого часу працівників районної державної адміністрації.

20. Забезпечує організацію особистого прийому осіб, які потребують первинної правової допомоги та ведення діловодства з даного напрямку роботи.

21. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці:

1. Загальні положення

Інструкція відповідальної особи, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в апараті районної державної адміністрації (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України "Про захист персональних даних (далі – Закон) та Положення про обробку та захист персональних даних в апараті Гайворонської районної державної адміністрації".

Відповідно до вимог статті 24 Закону України "Про захист персональних даних" визначається відповідальна особа, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в апараті районної державної адміністрації (далі – відповідальна особа).

Інструкція визначає повноваження відповідальної особи в апараті районної державної адміністрації.

Відповідальна особа взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

2. Завдання та функції відповідальної особи:

1) Відповідальна особа:

взаємодіє з Уповноваженим та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;

інформує та консультує керівника апарату районної державної адміністрації з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

організовує та здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних в апараті районної державної адміністрації;

здійснює оцінку поточного стану безпеки інформації в автоматизованій системі (прогнозування виникнення нових загроз і їх врахування в моделі загроз, визначення необхідності її коригування, аналіз відповідності технології обробки інформації і реалізованої політики безпеки поточної моделі загроз та інші);

попереджує спроби несанкціонованого доступу до персональних даних сторонніх осіб;

проводить інструктажі та попереджувально-профілактичні заходи з особами, які володіють, користуються або обробляють інформацію з обмеженим доступом;

отримує від працівників апарату районної державної адміністрації письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі в зв'язку з виконанням функціональних обов'язків;

проводить інструктажі з відповідальними за обробку персональних даних;

організовує виконання організаційних, організаційно-технічних, технічних заходів щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

організовує проведення обстежень адміністративної будівлі районної державної адміністрації, приміщень апарату районної державної адміністрації з метою виявлення загроз витоку інформації з обмеженим доступом;

здійснює спостереження за функціонуванням комплексної системи захисту інформації та її компонентів;

у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованої системи, порушень правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів вживає заходи щодо негайного припинення роботи з інформацією з обмеженим доступом, доповідає керівнику апарату районної державної адміністрації та проводить роботу з викриття порушника;

у разі виявлення в апараті районної державної адміністрації обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних (окрім випадку, коли обробка здійснюється для реалізації повноважень апарату районної державної адміністрації у сфері трудових правовідносин відповідно до Закону), повідомляє Уповноваженого;

за даними керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки даних вносить зміни до відповідних нормативних актів районної державної адміністрації;

у разі необхідності готує проекти змін та доповнень до Положення про обробку та захист персональних даних в апараті районної державної адміністрації, подає зазначені проекти на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації;

інформує керівника апарату районної державної адміністрації про заходи, яких необхідно вживати для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до Закону;

аналізує загрози безпеці персональних даних;

інформує керівника апарату районної державної адміністрації про порушення законодавства про захист персональних даних, встановлених процедур обробки персональних даних;

фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних.

2) Відповідальна особа має право:

доступу до будь-яких даних, які обробляються в апараті районної державної адміністрації, та до всіх приміщень апарату районної державної адміністрації, де здійснюється така обробка;

перевіряти стан дотримання працівниками апарату районної державної адміністрації законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог Положення про обробку та захист персональних даних в апараті районної державної адміністрації, брати участь у службових розслідуваннях з порушень порядку обробки та захисту персональних даних;

вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції про розмежування режиму доступу працівників апарату районної державної

адміністрації до обробки персональних даних відповідно до їх функціональних обов'язків.

III. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

1. Представляти у встановленому порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

2. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах (підрозділах).

3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

4. Залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації, підвідомчого підприємства, установи, організації відповідних спеціалістів для підготовки проектів законодавчих та нормативних актів, інших документів, а також розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальності або неналежне вирішення покладених на управління чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

V. Взаємовідносини за посадою

1. У своїй роботі взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форми власності.

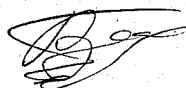
2. Проекти документів погоджує з головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації**



Ж.РЕКУТА

З посадовою інструкцією ознайомлений

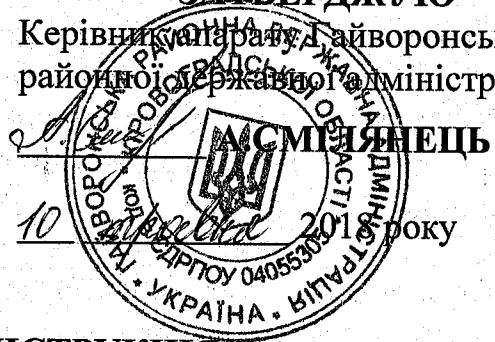


В.Василишин

"10" травня 2014 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Гайворонської районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату
Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, правилами ділового етикету.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (сільськогосподарська, гуманітарна, юридична), вільним володіння державною мовою.

4. На період відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує особа, визначена наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання природних ресурсів (земля, надра, поверхневі та підземні води, атмосферне повітря, ліси, тваринний і рослинний світ), поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі.

2. Здійснює управління та регулювання у сфері охорони навколишнього середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, у сфері поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестицидами та агрохімікатами, організації, охорони і

використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду, формування, збереження, та використання екологічної мережі.

3. Інформує населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних ситуацій та про хід виконання заходів щодо ліквідації.

4. Здійснює у межах своєї компетенції комплексне управління та регулювання, координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та у межах своєї компетенції радіаційної безпеки.

5. Бере участь у роботі робочих комісій з питань що належать до його компетенції.

6. Інформує суб'єкти господарювання на місцях щодо законодавчих змін в порядках надання документів дозвільного характеру екологічного напрямку, проведення з цих питань роз'яснювальних заходів, в тому числі шляхом підготовки та опублікування відповідних оголошень у засобах масової інформації.

7. Опрацьовує питання щодо визначення переліків підприємств, яким необхідно отримати дозволи на розміщення відходів та ліміти на утворення та розміщення відходів на наступні роки – відповідно до вимог Порядку розроблення, затвердження і перегляду лімітів на утворення та розміщення відходів.

8. Надає консультації суб'єктам господарювання щодо порядків отримання документів дозвільного характеру.

9. Бере участь в організації моніторингу навколишнього природного середовища на відповідній території.

10. Забезпечує у межах своїх повноважень погодження вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів, місць розташування об'єктів та проектів відведення земельних ділянок.

11. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, при необхідності оперативного вирішення питань, що відносяться до його компетенції.

2. Отримувати інформацію щодо наявності у громадян і юридичних осіб дозволів та інших документів на використання природних ресурсів.

3. Подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про наявні правопорушення.

4. Пред'являти підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, громадянам вимоги щодо здійснення відповідних заходів стосовно раціонального використання природних ресурсів.

5. Зупиняти або забороняти проведення робіт на територіях заповідників, інших територіях та об'єктах природно-заповідного фонду, не передбачених відповідним режимом.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

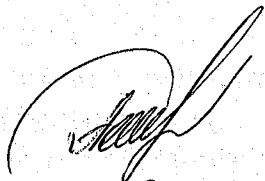
4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтереси районної державної адміністрації чи негативно впливати на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

V. Взаємовідносини за посадою

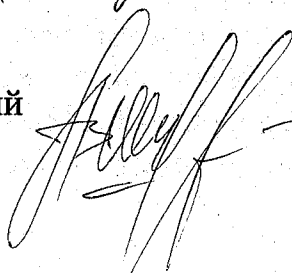
Взаємодіє для отримання інформації з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в реалізації питань охорони навколишнього природного середовища у терміни, які можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Ж.РЕКУТА

З посадовою інструкцією ознайомлений



А.Шадурський

"10" травня 2018 року