



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

*14 серпня 2017 р.*

м. Северодонецьк

№ 552

**Про внесення змін до посадової  
інструкції заступника начальника  
відділу роботи з кадрами апарату  
управління по роботі з персоналом  
апарату облдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921, враховуючи розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 23.06.2016 № 494-к «Про покладання обов'язків з ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації», з метою уточнення завдань, обов'язків та повноважень за посадою в частині організації ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних апарату облдержадміністрації:

внести зміни до посадової інструкції заступника начальника відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.10.2016 № 579, виклавши її в новій редакції (додається).

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Ю.Г.ГАРБУЗ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

*14 серпня 2017 р. № 552*

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

**1. Загальні положення**

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

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику керівника апарату – начальнику управління.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка:  
має вищу освіту освітнього ступеня магістра;  
має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;  
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про управління, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій з питань управління персоналом та кадрового менеджменту.

Заступник начальника відділу повинен знати:

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

- 2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила етичної поведінки державного службовця;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Заступник начальника відділу:

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

протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу;

13) забезпечує оприлюднення інформації про переможця конкурсу на офіційних сайтах НАДС та облдержадміністрації, надсилає кожному кандидату письмове повідомлення про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення;

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

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

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

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

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

19) здійснює заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату відомостей про майно, доходи, видатки, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);

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

21) перевіряє під час прийняття на роботу наявність у громадян військово-облікових документів (військових квитків або тимчасових посвідчень, посвідчень про приписку до призовних дільниць (залежно від категорії));

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

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

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

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

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

26) вносить у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів до особових карток призовників і військовозобов'язаних апарату зміни щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилає щомісяця до 5 числа районним (міським) військовим комісаріатам повідомлення про зміну облікових даних;

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

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

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

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

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

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

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

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

35) розглядає за дорученням начальника управління в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

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

### 3. Права

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

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

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

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

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

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

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

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

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

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**