



**ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**  
керівника апарату

26 квітня 2017

сmt Троїцьке

№ 2

**Про затвердження Положення  
про відділ управління персоналом  
апарату Троїцької райдержадміністрації**

Відповідно до частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статей 18, 19, 20 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921:

затвердити Положення про відділ управління персоналом апарату Троїцької райдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату



Т.М. Авксентенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

„26” *листопада* 2018р. № 7

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ управління персоналом**  
**апарату Троїцької райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділ управління персоналом) утворюється у складі апарату райдержадміністрації і є її самостійним структурним підрозділом.

2. Відділ управління персоналом прямо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації (далі керівник державної служби).

3. У своїй діяльності відділ управління персоналом 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, Типовим положенням про службу, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ управління персоналом розробляється на основі Типового положення та затверджується керівником державної служби.

5. Відділ управління персоналом має свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом**

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;

4) добір персоналу райдержадміністрації;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 8) у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;
- 9) 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;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;
- 13) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;
  - спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

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;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

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

25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

- 31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;
- 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;
- 35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу;
- 38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
- 39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 40) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 41) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. Відділ управління персоналом має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

26 квітня 2018 року № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату) на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

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

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

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

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

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

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) забезпечує реалізацію головою та керівником апарату райдержадміністрації державної кадрової політики у сфері державної служби, координує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) здійснює кадрове, аналітично-інформаційне, методичне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації та її апарату;
- 4) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, в межах компетентності готує пропозиції щодо удосконалення їх роботи;
- 5) вживає заходів щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфлікту інтересів;
- 6) забезпечує взаємодію апарату зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами організаціями, об'єднаннями громадян з питань що стосуються діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 7) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції щодо переміщення працівників апарату, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації заохочень, дисциплінарних стягнень;
- 8) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 9) здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, організовує в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки стану цієї роботи та вносить голові пропозиції щодо її вдосконалення;
- 10) здійснює методичну допомогу службам управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації, узагальнює практику їх роботи;

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

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

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

14) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

15) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

### 3. Має право

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

1) вносити в установленому порядку голові та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та відділу;

2) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

3) завдання матеріальної шкоди, у межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню,



показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста виконує його обов'язки.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



І.М.Чумакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

26 квітня 2018 року № 2

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Повинен мати вищу освіту не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрацій та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Законом України “Про державну службу”, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, рекомендаціями та роз'ясненнями Нацдержслужби України, Мінпраці, Мінсоцпраці, Мінсоцзахисту, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цією інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст здійснює заходи щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

Приймає участь в розробці та виконанні планів роботи з кадрами. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Приймає від претендентів на посади державної служби відповідні документи. Здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії „Б”, а також достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою

статті 1 Закону України „Про очищення влади”, готує довідки про їх результати.

Готує матеріали про призначення та звільнення з посад на керівництво, працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

Готує документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

Обчислює загальний стаж роботи державної служби для встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам апарату райдержадміністрації, її відділів та управлінь.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, відділ та управлінь.

Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам апарату райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації, що призначаються керівником апарату та головою райдержадміністрації.

Готує та видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

Готує документи на відрядження працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

Веде таблиць обліку використання робочого часу працівниками апарату райдержадміністрації та спеціалістів з питань цивільного захисту та з питань молоді та спорту райдержадміністрації.

Несе відповідальність стосовно захисту інформації щодо персональних даних працівників райдержадміністрації.

### **3. Має право**

Виносити на розгляд начальника відділу управління персоналом пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь з дозволу начальника відділу управління персоналом у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Запитувати за згодою начальника відділу управління персоналом та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу управління персоналом райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків,

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

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

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації головний спеціаліст виконує його обов'язки.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



І.М.Чумакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

26 квітня 2018 року № 7

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Повинен мати вищу освіту не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Законом України “Про державну службу”, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, рекомендаціями та роз'ясненнями Нацдержслужби України, Мінпраці, Мінсоцпраці, Мінсоцзахисту, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цією інструкцією.

#### 2. Завдання та обов'язки

Здійснює заходи щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації.

Узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів.

Проводить роботу щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціалізацією „Публічне управління та адміністрування”, стажування слухачів денної форми навчання за направленням Національної академії державного управління при Президентові України.

Разом із структурними підрозділами апарату забезпечує складання за



результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції.

Ознайомлює державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Складає графік щорічних відпусток працівників райдержадміністрації, забезпечує його дотримання.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Приймає участь в розробці та виконанні планів роботи з кадрами. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників райдержадміністрації, в межах компетенції забезпечує їх захист.

### **3. Має право**

Виносити на розгляд начальника відділу управління персоналом пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь з дозволу начальника відділу управління персоналом у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Запитувати за згодою начальника відділу управління персоналом та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків

### **4. Відповідальність**

Спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

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

Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



І.М.Чумакова