



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З
керівника апарату**

18 жовтня 2019 року

Станиця Луганська

№ 13

Про затвердження Положення про відділ
управління персоналом апарату
райдержадміністрації та посадових
інструкцій його працівників

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 18, 19, 20 Закону України «Про державну службу», відповідно до 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 07.12.2006 № 921,

наказую:

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

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

18 лютого 2019 р. № 13

Положення
про відділ управління персоналом апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ управління персоналом апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) утворюється як самостійний структурний підрозділ (далі – відділ управління персоналом) та визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста відділу управління персоналом.

2. Відділ управління персоналом підпорядковується в межах компетенції голові райдержадміністрації (далі – голова), з питань організації роботи з персоналом – керівнику державної служби в державному органі, яким є керівник апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату).

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 Національного агентства України з питань державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

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

організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень голови та наказів керівника апарату, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції голові і керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови і керівника апарату з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців і працівників апарату, які затверджуються керівником апарату, керівників структурних підрозділів, які затверджуються головою, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату;

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;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті та відділах райдержадміністрації, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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 на посадах державної служби;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації, служб управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації;

здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності, спрямовує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

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

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння

відповідних рангів державним службовцям апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

оформляє і видає державним службовцям райдержадміністрації службові посвідчення;

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

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

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

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

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в райдержадміністрації, готує довідку про її результати;

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;

здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації, узагальнює його результати;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

5. Відділ управління персоналом має право:

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 структурних підрозділах;

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

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;

за погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

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

6. Покладення на відділ управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

7. Відділ управління персоналом очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату у порядку згідно із чинним законодавством.

8. На посаду начальника відділу та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу управління персоналом:

організовує планування роботи відділу управління персоналом у райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

вносить голові і керівнику апарату пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку;

визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом;

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;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Відділ управління персоналом у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами

райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян.

11. Положення про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом. Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Структура відділу та штатна чисельність затверджуються, посадові оклади встановлюються головою райдержадміністрації.

13. У своїй діяльності відділ управління персоналом може використовувати бланк зі своїм найменуванням та печатку без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник відділу управління
персоналом апарату



Ірина БУКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

18 лютого 2019 р. № 13

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра;

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, вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

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 відділу та райдержадміністрації, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу, за пропозицією начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

забезпечує реалізацію головою та керівником апарату райдержадміністрації державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації, добору персоналу, документального оформлення вступу на державну службу, координує цю роботу в структурних підрозділах райдержадміністрації;

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками;

разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з персоналом, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

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

подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо переміщення працівників апарату, своєчасного заміщення вакантних посад, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників заохочень, дисциплінарних стягнень;

у межах компетенції приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку поданих кандидатами документів 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;

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

здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;

проводить роботу щодо оформлення стажування державних службовців та молоді;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації з кадрових питань;

здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

надає допомогу державним службовцям у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, контролює обчислення стажу роботи та державної служби працівників райдержадміністрації, оформлює та видає державному службовцю службове посвідчення;

контролює здійснення відповідальним працівником відділу обліку військовозобов'язаних і призовників в райдержадміністрації;

здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності;

забезпечує направлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації;

організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;

здійснює прийом громадян з кадрових питань;

здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу;

забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання;

контролює ведення табелю робочого часу працівників райдержадміністрації;

інформує державних службовців райдержадміністрації щодо своєчасного щорічного подання ними відомостей про доходи, зобов'язання фінансового

характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (е-декларування);

координує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

проводить іншу роботу у сфері застосування законодавства про працю та державну службу.

3. Права

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

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

чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

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

просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

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

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

безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, за порушення, допущені в роботі відділу, бездіяльність, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу має право вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу управління
персоналом апарату

Ірина БУКІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

18 листопада 2019 р. № 13

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

1. Загальні положення

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

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ з питань управління персоналом апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, а також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Регламент роботи районної державної

адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;

організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством;

здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня, розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших документів;

готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника відділу;

бере участь в роботі щодо розробки структури районної державної адміністрації;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів, що не є юридичними особами публічного права, переглядає їх на відповідність встановлених законодавством вимогам;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;

веде встановлену обліково-звітну документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та несе персональну відповідальність за якість її підготовки;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

обчислює стаж державної служби працівників райдержадміністрації в межах повноважень;

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, оформлює та видає державному службовцю службове посвідчення;

готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками відповідно до наданих пропозицій, веде відповідний облік;

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

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу районної державної адміністрації;

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

оформляє та видає довідки про місце роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку документів про призначення державного службовця, про його звільнення, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення та належно оформленої трудової книжки;

формує графік відпусток персоналу, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

забезпечує захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

веде табель обліку робочого часу працівників районної державної адміністрації;

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;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників серед персоналу райдержадміністрації, забезпечує бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

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

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

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

чітке визначення посадових обов'язків;

належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;

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

відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

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

просування по службі з урахуванням професійної компетентності та за умови сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

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

захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

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

безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

перевірку та контроль дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та відповідних структурних підрозділах райдержадміністрації;

участь в нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в районній державній адміністрації;

внесення пропозицій щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби в райдержадміністрації з питань, що стосуються його діяльності.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, в тому числі, за: невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення правил етичної поведінки, службової дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу отримує доручення, необхідні для виконання посадових обов'язків від начальника відділу та готує інформацію у визначений ним термін.

Проекти розпорядчих актів райдержадміністрації, що готує головний спеціаліст, підлягають погодженню з начальником відділу управління персоналу, начальником юридичного відділу та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення (у разі наявності фінансової складової в розпорядчому документі).

На час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, в стані тимчасової непрацездатності чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу згідно пропозиції начальника відділу.

Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу з будь-яких обставин виконує його посадові обов'язки відповідно до розпорядчого документа керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління
персоналом апарату

Ірина БУКІНА