**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –**
**керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

07 жовтня 2016р. м. Сєвєродонецьк № 579

**Про затвердження Положення про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації і посадових інструкцій його працівників**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 18, 20 Закону України «Про державну службу», частиною п'ятою статті 3, пунктом 5 частини третьої статті 4, статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.07.2016 № 404 «Про внесення змін до штатного розпису апарату Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Затвердити Положення про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації і посадові інструкції його працівників, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від:

18.11.2011 № 1504 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації, посадових інструкцій начальника, заступника начальника та головних спеціалістів цього відділу»;

17.07.2013 № 968 «Про внесення змін до посадової інструкції заступника начальника відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації та затвердження посадової інструкції головного спеціаліста цього відділу».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації **Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

# ПОЛОЖЕННЯ
## про управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

1. Управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – апарат) – його керівнику.

2. У своїй діяльності управління 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, розпорядженнями голови та цим Положенням.

3. Службові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура управління, штатна чисельність та Положення про управління затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

5. Основними завданнями управління є:

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

2) забезпечення здійснення головою повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації;

4) добір персоналу на посади в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій та їх заступників;

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 в структурних підрозділах облдержадміністрації і районних держадміністраціях;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення для державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури облдержадміністрації;

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

3) вносить пропозиції голові з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, 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 та вносить відповідні пропозиції голові;

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» і «В» в апараті, керівників структурних

підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів райдержадміністрацій, 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 вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, та подає їх на затвердження голові, здійснює контроль за відповідною роботою в райдержадміністраціях;

11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів райдержадміністрацій письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням голови перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації державними службовцями апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками;

13) разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та апарату;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій;

спільно з відділом фінансового 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, враховуючи яку та сумлінне виконання посадових обов'язків, стимулює просування по службі;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби в апараті та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців

апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій та їх заступників;

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

17) разом із державними службовцями апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх 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 облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, в установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження 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 апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам;

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

26) оформляє і видає службове посвідчення державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступникам;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців і працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників, керівників

військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям і працівникам апарату;

29) формує графік відпусток працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників, готує проекти актів щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників, працівників апарату;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) готує у межах компетенції розпорядчі документи про відрядження державних службовців апарату;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій державних службовців апарату;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження 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 та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) здійснює підготовку документів з висновками та пропозиціями щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому законодавством;

38) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, готує довідку про її результати;

40) 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;

41) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті;

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

43) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

44) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, підпорядкованими організаціями;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, 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 облдержадміністрації, райдержадміністрацій та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою 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 представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

9. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, у порядку згідно із чинним законодавством.

10. На посади начальника та інших працівників управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Начальник управління:

1) організовує планування роботи управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників облдержадміністрації;

4) вносить голові пропозиції щодо структури облдержадміністрації, штатних розписів її підрозділів та апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління;

7) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника апарату з посади чи переведення на іншу посаду разом з уповноваженою особою та цим працівником;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян та

громадськими організаціями.

13. До складу управління входять:
відділ роботи з кадрами апарату;
відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації;
сектор нагород.

14. Управління може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

15. Управління має свою печатку.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

**Посадова інструкція**
заступника керівника апарату – начальника управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

**1. Загальна частина**

Посада заступника керівника апарату – начальника 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 керівника апарату – начальник управління (далі – начальник управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним та підконтрольним керівнику апарату.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має:
вищу освіту ступеня магістра;
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.

Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

Начальник управління 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 облдержадміністрації, управління;

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;

9) вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу роботи з кадрами апарату.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник управління:

1) забезпечує реалізацію головою державної кадрової політики та у сфері державної служби, координує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

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

3) здійснює кадрове, аналітично-інформаційне, методичне та інше забезпечення діяльності апарату;

4) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності апарату, в межах компетенції готує пропозиції щодо упорядкування та удосконалення його 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 облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації;

7) подає згідно із чинним законодавством голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників апарату, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників апарату заохочень, дисциплінарних стягнень;

8) здійснює інформування голови, структурного підрозділу апарату, відповідального за запобігання корупції, про випадки вчинення корупційних

або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками апарату, виникнення реального (потенційного) конфлікту інтересів;

9) у разі відсутності керівника апарату виконує його обов'язки;

10) здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;

11) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;

12) 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 облдержадміністрації, райдержадміністраціях перевірки стану цієї роботи та вносить голові пропозиції щодо її вдосконалення;

13) здійснює методичну допомогу службам з управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, узагальнює практику їх роботи;

14) забезпечує розроблення та виконання річного плану роботи з персоналом;

15) забезпечує планування підвищення кваліфікації державних службовців;

16) вносить пропозиції голові щодо штатного розпису апарату, перевіряє штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій та погоджує їх;

17) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступників;

18) організовує розробку та визначення спеціальних вимог до посад державної служби разом із безпосередніми керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату;

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

20) взаємодіє з питань організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад заступників голови з Міжрегіональним Управлінням Нацдержслужби у Донецькій та Луганській областях, голів районних держадміністрацій – з Комісією з питань вищого корпусу державної служби;

21) організовує підготовку й проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів районних державних адміністрацій;

22) забезпечує проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам та повідомлення про результати кандидата;

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

24) організовує підготовку документів щодо погодження призначення заступників голів райдержадміністрацій;

25) забезпечує підготовку документів щодо погодження з головою призначення керівників територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до їх сфери управління, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу;

26) організовує підготовку та оформлення документів для призначення керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області та їх звільнення, забезпечує погодження їх призначення та звільнення в Антитерористичному центрі при Службі безпеки України;

27) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді на посадах державної служби в апараті, керівних посадах її структурних підрозділів;

28) за дорученням голови перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку працівниками апарату, керівниками структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступниками;

29) організовує підготовку та оформлення документів, пов'язаних з проведенням дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників; забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення такого провадження;

30) організовує проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні, координує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, аналізує та узагальнює її результати;

31) організовує складання державними службовцями апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

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

33) організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок працівників апарату, керівників та заступників

керівників структурних підрозділів облдержадміністрації; забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні управління, згідно з вимогами чинного законодавства;

34) здійснює контроль за підготовкою документів про нагородження працівників підприємств, установ, організацій області, веденням відповідного обліку;

35) організує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

36) координує роботу з підготовки матеріалів з питань розвитку персоналу до засідань колегії облдержадміністрації;

37) організовує в межах компетенції розробку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції управління;

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

39) здійснює розробку та внесення на розгляд голови пропозицій щодо структури, чисельності управління, посадових інструкцій його працівників;

40) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління;

41) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, забезпечує його зберігання в особовій справі державного службовця;

42) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на управління завдань.

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку голові та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та управління;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

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

## 4. Відповідальність

Начальник управління 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 – 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 законодавством.

Діяльність начальника управління 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

Начальник управління 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 і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

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

## 1. Загальна частина

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

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра;

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.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

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 роботи з персоналом та кадрового менеджменту,

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

2) практику застосування загального 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;

9) вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) у разі відсутності заступника керівника апарату – начальника управління виконує його обов'язки;

3) забезпечує виконання покладених на відділ та управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління персоналом в апараті, координує цю роботу в його структурних підрозділах;

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

5) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;

6) розробляє проекти планів роботи з кадрами, заходи щодо реалізації основних напрямів діяльності та пріоритетних цілей організації роботи з персоналом на поточний рік;

7) аналізує в межах наданих повноважень практику управління персоналом в обласній та районних держадміністраціях, готує інформаційно-аналітичні матеріали та рекомендації з питань кадрового менеджменту;

8) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та управління;

9) забезпечує організацію роботи з ведення діловодства в управлінні;

10) бере участь у проведенні щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців апарату для визначення якості виконання поставлених

завдань, а також прийняття рішення щодо їх преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні;

11) вживає заходів щодо планування та організації підвищення кваліфікації державних службовців, взаємодіє з керівниками райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату за цим напрямом;

12) готує для відділу фінансового забезпечення апарату пропозиції щодо фінансування витрат на направлення на навчання з метою підвищення кваліфікації державних службовців апарату;

13) спрямовує роботу зі стажування кадрів на посадах державних службовців апарату відповідно до Порядку проходження державними службовцями стажування, у тому числі за кордоном, як одну з форм підвищення рівня професійної компетентності;

14) організовує роботу зі складання державними службовцями апарату за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності та затвердження її в установленому законодавством порядку;

15) організовує роботу щодо добору кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

16) організовує роботу працівників відділу щодо підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад та з питань проходження державної служби державних службовців апарату;

17) організовує проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в облдержадміністрації;

18) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

19) у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни в апараті, бере участь у проведенні дисциплінарних проваджень стосовно його працівників та державних службовців;

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

21) координує в межах повноважень взаємодію працівників відділу і управління зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

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

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та управління;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління і відділ завдань;

4) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямами роботи управління в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області;

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

## 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 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 законодавством.

Діяльність 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

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ, управління.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

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

## 1. Загальна частина

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 ступеня магістра;
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.

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, 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, акти законодавства, що стосуються державної служби, 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;

9) вільно володіти державною мовою.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу в 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 з цих питань;

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

5) забезпечує своєчасне оприлюднення на веб-сайті обласної держадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби 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 Національному агентству України з питань державної служби 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 Національному агентству України з питань державної служби в електронній формі;

11) здійснює прийом документів кандидатів на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців апарату, перевіряє їх на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить 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 офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби та 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, перевіряє 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 графіків щорічних відпусток державних службовців і працівників апарату та їх виконання;

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, витрати, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів сім'ї (декларування доходів);

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

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

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

23) 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 державної адміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках 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 законодавством.

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 **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

**Посадова інструкція**
головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

**1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста 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 «В» посад державних службовців.

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

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

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

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

Головний спеціаліст 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, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

2) практику застосування загального 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.

Головний спеціаліст відділу за рішенням заступника керівника апарату – начальника управління виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері кадрової роботи та державної служби в облдержадміністрації, здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті;

2) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад кадрів апарату;

3) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює із Правилами етичної поведінки державних службовців;

4) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату відповідно до законодавства про працю, державну службу;

5) бере участь у розробці спеціальних вимог до посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби свої зауваження;

6) здійснює прийом документів на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців апарату, перевіряє їх на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить на розгляд голові конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

7) готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, а також достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати;

8) ознайомлює державних службовців апарату з правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати

ознайомлення;

9) бере участь у заходах щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», їх працевлаштування в установленому законодавством порядку;

10) бере участь в організації проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в апараті;

11) готує документи з питань призначення на посади та звільнення з посад державних службовців апарату для погодження із центральними органами виконавчої влади, а також проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з кадрових питань;

12) оформляє документи про складання Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям апарату, вносить про це записи у трудові книжки;

13) обчислює стаж роботи та державної служби для встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, здійснює облік часу безперервної роботи державних службовців в органах виконавчої влади;

14) складає графік щорічних відпусток працівників апарату, забезпечує його дотримання;

15) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті;

16) веде табель обліку використання робочого часу працівників і державних службовців апарату, оформляє листки тимчасової непрацездатності;

17) у межах компетенції оформляє документи, пов'язані з проведенням дисциплінарних проваджень, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;

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

19) видає у встановленому порядку звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформлену трудову книжку;

20) готує документи щодо призначення пенсій державним службовцям апарату;

21) оформлює довідки з місця роботи працівникам апарату;

22) здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату, складання за його результатами індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

23) контролює своєчасне подання державними службовцями апарату відомостей про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів сім'ї (декларування доходів), здійснює інші заходи щодо запобігання корупції в апараті;

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

25) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії

облдержадміністрації;

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

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

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках 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

Головний спеціаліст 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 – 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 законодавством.

Діяльність головного спеціаліста 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

Головний спеціаліст 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, управління.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

**Посадова інструкція**
провідного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

**1. Загальна частина**

Посада провідного спеціаліста 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 «В» посад державних службовців.

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

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

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

Провідний спеціаліст 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, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

2) практику застосування загального 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.

Провідний спеціаліст відділу за рішенням заступника керівника апарату – начальника управління виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері кадрової роботи та державної служби в облдержадміністрації;

2) веде встановлену звітно-облікову документацію в межах наданих повноважень;

3) бере участь у розробці спеціальних вимог до посад державної служби в апараті категорій «Б» і «В», опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби свої зауваження;

4) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату відповідно до законодавства про працю, державну службу;

5) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату;

6) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій та їх заступників;

7) організовує стажування кадрів на посадах державних службовців апарату, разом з відповідними структурними підрозділами апарату готує звітні матеріали із цих питань;

8) проводить роботу щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

9) в межах повноважень забезпечує дотримання вимог Положення про працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України;

10) вживає заходів щодо забезпечення проходження стажування в облдержадміністрації слухачів денної форми навчання за направленнями Національної академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів;

11) вживає заходів щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в облдержадміністрації, спрямовує

роботу за цим напрямком в райдержадміністраціях;

12) узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові у встановленому законодавством порядку;

13) надає структурним підрозділам апарату методичну та практичну допомогу з питань організації роботи щодо підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

14) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, контролює їх виконання;

15) здійснює аналіз стану роботи з питань підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в апараті, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

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

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

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

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках 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

Провідний спеціаліст 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 законодавством.

Діяльність провідного спеціаліста 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

Провідний спеціаліст 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, управління.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

**Посадова інструкція**
провідного інспектора відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

**1. Загальна частина**

Провідний інспектор відділу роботи з кадрами апарату (далі – відділ) управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління, апарат) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням керівника апарату.

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

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка має освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра, бакалавра.

У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», 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 голови, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, а також цією Інструкцією.

Провідний інспектор 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, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

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

3) основи державного управління;

4) правила ділового етикету;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
7) основи права, політології та ринку праці.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

1) веде облік працівників, що виконують функції з обслуговування, та державних службовців секторів апарату за формами облікової кадрової документації;

2) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату відповідно до законодавства про працю, державну службу;

3) проводить роботу із заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, вносить зміни, пов'язані з їх трудовою діяльністю;

4) оформляє довідки з місця роботи працівникам апарату;

5) веде встановлену звітно-облікову документацію, бере участь у підготовці державної статистичної звітності з кадрових питань;

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

7) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад працівників, що виконують функції з обслуговування, та державних службовців секторів апарату, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює з правилами етичної поведінки державних службовців та внутрішнього службового розпорядку;

8) приймає документи для участі у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців секторів апарату, перевіряє їх на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить на розгляд голові конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) оформляє документи про складання Присяги державного службовця та присвоєння рангів державних службовців секторів апарату, вносить про це записи у їх трудові книжки;

10) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам та державним службовцям секторів апарату;

11) складає графік відпусток та здійснює облік надання відпусток працівникам та державним службовцям апарату, контролює додержання графіків чергових та додаткових відпусток;

12) оформляє документи, необхідні для призначення пенсій, працівникам апарату;

13) організовує проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців секторів апарату, складання за

його результатами індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

14) контролює своєчасне подання державними службовцями секторів апарату відомостей про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів сім'ї (декларування доходів), здійснює інші заходи щодо запобігання корупції;

15) веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передачі їх до державного архіву;

16) складає номенклатуру справ управління;

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

18) у межах компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням дисциплінарного провадження та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;

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

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

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках 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

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що

передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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 законодавством.

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

Провідний інспектор 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, управління.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016р. № 579

**Посадова інструкція**
начальника відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

## 1. Загальна частина

Посада начальника відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації (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.

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

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:
вищу освіту ступеня магістра;
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.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

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 роботи з персоналом та кадрового менеджменту, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

2) практику застосування загального 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;

9) вільно володіти державною мовою.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління персоналом в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

3) аналізує в межах наданих повноважень практику управління персоналом в обласній та районних держадміністраціях, готує інформаційно-аналітичні матеріали та рекомендації з питань кадрового менеджменту;

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

5) забезпечує дотримання порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління територіальних органів, керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, об'єктів спільної власності територіальних громад області, що належать до сфери управління структурних підрозділів облдержадміністрації;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та передачу Національному агентству України з питань державної служби публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;

7) бере участь у проведенні перевірок роботи служб персоналу з питань кадрової роботи та дотримання вимог законодавства про державну службу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, готує та вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

8) надає методичну допомогу службам управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;

9) бере участь у розробленні та виконанні річного плану роботи з

кадрами;

10) в межах повноважень бере участь у розробленні структури обласної та районних держадміністрацій, готує пропозиції щодо погодження штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрацій, апаратів райдержадміністрацій;

11) організовує роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації з кадрових питань структурними підрозділами обласної держадміністрації та райдержадміністраціями;

12) в межах компетенції надає заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

13) взаємодіє з Національним агентством України з питань державної служби з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад голів райдержадміністрацій;

14) приймає документи від кандидатів на посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрацій та їх заступників, заступників голів райдержадміністрацій, перевіряє їх на відповідність встановленим законом вимогам та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки, взаємодіє з конкурсною комісією облдержадміністрації з організації та проведення конкурсу на ці посади;

15) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів райдержадміністрацій, веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу;

16) бере участь у визначенні спеціальних вимог до посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби свої зауваження;

17) координує роботу щодо своєчасного оприлюднення та передачі Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

18) готує проект розпорядження голови про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, умови його проведення, забезпечує його оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та Національного агентства України з питань державної служби не пізніше наступного робочого дня з дня підписання;

19) забезпечує оприлюднення інформації про переможця конкурсу на офіційних веб-сайтах облдержадміністрації та Національного агентства України з питань державної служби, інформування кандидата про результати конкурсу;

20) координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації із розроблення посадових інструкцій керівників структурних підрозділів

облдержадміністрації та їх заступників, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

21) організовує роботу працівників відділу щодо підготовки документів для призначення на посади та звільнення з посади голів райдержадміністрацій, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

22) для осіб, які вперше призначаються на державну службу, організовує виголошення Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому їх призначено, та підписання тексту Присяги;

23) організовує підготовку та оформлення документів, пов'язаних з проведенням дисциплінарних проваджень стосовно керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників; забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаних проваджень;

24) в межах повноважень, визначених чинним законодавством, забезпечує проведення заходів щодо протидії корупції в облдержадміністрації, інформує голову, сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками, виникнення реального (потенційного) конфлікту інтересів;

25) організовує проведення щорічного оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, аналізує та узагальнює його результати в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

26) організовує складання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

27) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, копій особових справ голів райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства;

28) організовує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

29) бере участь у підготовці матеріалів з питань розвитку персоналу до засідань колегії облдержадміністрації;

30) організовує розробку проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції відділу та управління;

31) здійснює підготовку за дорученням заступника керівника апарату – начальника управління інформаційних матеріалів і пропозицій з питань

кадрового менеджменту в облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

32) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на управління завдань.

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та управління;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління і відділ завдань;

4) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямами роботи управління в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області;

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

## 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 – 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 законодавством.

Діяльність 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**

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ, управління.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016 р. № 579

**Посадова інструкція**
головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

## 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів (далі – відділ) управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління, апарат) 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 головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та заступнику керівника апарату – начальнику управління.

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

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

Головний спеціаліст 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, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

2) практику застосування загального 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.

Головний спеціаліст відділу за рішенням заступника керівника апарату – начальника управління виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері кадрової роботи та державної служби в облдержадміністрації, здійснює координацію та методичне керівництво роботою служб персоналу структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій;
2) аналізує практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби у структурних підрозділах обласної та районних держадміністрацій, бере участь у перевірках стану роботи за цим напрямом та надає пропозиції щодо її вдосконалення;
3) бере участь у підготовці плану роботи управління та річного плану роботи з кадрами облдержадміністрації;
4) веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, аналізує якісний склад їх працівників;
5) перевіряє проекти штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій щодо їх відповідності чинному законодавству, вносить заступнику керівника апарату – начальнику управління пропозиції щодо їх погодження;
6) бере участь у розробці спеціальних вимог до посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби свої зауваження;
7) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області відповідно до законодавства про державну службу, інших законів, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює з Правилами етичної поведінки державного службовця;
8) оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам, вносить про це записи до трудових книжок;
9) перевіряє документи кандидатів на участь у конкурсі на заміщення

вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів райдержадміністрацій на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить їх на розгляд голові конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

10) ознайомлює керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступників з посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

11) бере участь у проведенні щорічного оцінювання результатів службової діяльності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, складанні за його результатами індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;

12) узагальнює результати щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців обласної та районних держадміністрацій, потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції заступнику керівника апарату – начальнику управління;

13) контролює своєчасність подання керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступниками відомостей про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів сім'ї (декларування доходів), здійснює інші заходи щодо запобігання корупції;

14) готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати;

15) бере участь в організації та проведенні в облдержадміністрації щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

16) обчислює стаж роботи та державної служби, оформлює і видає довідки про стаж державної служби та невикористані відпустки на день звільнення, а також довідки з місця роботи керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників;

17) складає графіки щорічних відпусток керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, готує проекти розпоряджень щодо їх надання та веде їх облік;

18) готує документи щодо призначення пенсій керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам;

19) формує та уточнює переліки посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління територіальних органів, призначення на посади та звільнення з посад яких здійснюється за погодженням з головою;

20) забезпечує розгляд пропозицій міністерств, інших центральних органів виконавчої влади щодо призначення на посаду та звільнення з посад керівників територіальних органів, підприємств у відповідному структурному

підрозділі облдержадміністрації, контролює підготовку ними висновків у встановлені законодавством строки;

21) організовує проведення головою співбесід з претендентами на заміщення вакантних посад керівників територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, об'єктів спільної власності територіальних громад області;

22) забезпечує інформування міністерств, інших центральних органів виконавчої влади про рішення голови щодо погодження призначення на посаду або звільнення з посади керівників територіальних органів, підприємств;

23) забезпечує дотримання порядку розгляду питань, пов'язаних з призначенням на посади та звільненням з посад керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, об'єктів спільної власності територіальних громад області;

24) у межах компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних та комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

25) готує проекти розпоряджень голови з питань, що віднесені до компетенції управління;

26) здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, у межах компетенції забезпечує їх захист;

27) забезпечує ведення, обліку, зберігання особових справ, трудових книжок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, копій особових справ голів райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області;

28) у встановленому порядку видає звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформлену трудову книжку;

29) оформляє документи, пов'язані з проведенням дисциплінарного провадження та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;

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

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

32) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

## 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку заступнику начальника управління –

начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та облдержадміністрації з питань управління персоналу та кадрового менеджменту;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках 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

Головний спеціаліст 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 – 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 законодавством.

Діяльність головного спеціаліста 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

Головний спеціаліст 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, управління.

Керівник апарату І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 жовтня 2016р. № 579

**Посадова інструкція**
завідувача сектору нагород
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

## 1. Загальна частина

Посада завідувача сектору нагород (далі – сектор) 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.

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

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату – начальнику управління.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра;

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.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

Завідувач сектору 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 та відзначення державними та урядовими нагородами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

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;
9) вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору за рішенням заступника керівника апарату – начальника управління виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:
1) організовує роботу сектору в межах наданих заступником керівника апарату – начальником управління повноважень;
2) бере участь у реалізації державної нагородної політики відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», забезпечує функціонування державної системи нагород для відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області, у тому числі відзнаками обласної державної адміністрації;
3) здійснює координацію та методичне керівництво роботою з нагородження працівників і трудових колективів підприємств, установ, організацій області державними нагородами України та урядовими відзнаками;
4) контролює підготовку матеріалів щодо відзначення працівників підприємств, установ, організацій області відзнаками обласної державної адміністрації;
5) веде встановлену звітно-облікову документацію в межах наданих повноважень;
6) аналізує практику відзначення державними нагородами України та урядовими відзнаками, здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи в облдержадміністрації;
7) бере участь у підготовці методичних та інформаційних матеріалів з питань нагородження;
8) розглядає клопотання творчих спілок, товариств, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, які є юридичними особами, незалежно від форми власності та господарювання, про нагородження їх працівників та трудових колективів;
9) здійснює підготовку документів про відзначення державними нагородами України та урядовими відзнаками згідно з вимогами чинного законодавства;
10) складає протоколи вручення державних нагород України;

11) бере участь у проведенні заходів та організації урочистих церемоній нагородження державними нагородами України та обласними відзнаками з нагоди державних та професійних свят;

12) надає структурним підрозділам обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів області, підприємствам, установам, організаціям методичну та практичну допомогу з питань нагородження, підготовки та проведення урочистостей з нагоди професійних свят;

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

14) готує проекти розпоряджень голови з питань нагородження та інших питань, що віднесені до компетенції сектору і управління;

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

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

## 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд заступника керівника апарату – начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) брати участь у перевірках 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

Завідувач сектору 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 – 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 законодавством.

Діяльність завідувача сектору 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

Завідувач сектору 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 сектор.

Керівник апарату І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
07 листопада 2016 р. № 579

**Посадова інструкція**
головного спеціаліста сектору нагород управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації

**1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста сектору нагороду (далі – сектор) управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (далі – управління, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору та заступнику керівника апарату – начальнику управління.

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

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, 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.

Головний спеціаліст сектору 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 та відзначення державними та урядовими нагородами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління;

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.

Головний спеціаліст сектору за рішенням заступника керівника апарату – начальника управління виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління.

**2. Завдання, повноваження і обов'язки**

Головний спеціаліст сектору:

1) бере участь у реалізації державної нагородної політики відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», забезпечує функціонування державної системи нагород для відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області, у тому числі відзнаками обласної державної адміністрації;
2) веде встановлену звітно-облікову документацію в межах наданих повноважень;
3) готує проекти розпоряджень голови з питань нагородження та інших питань, що віднесені до компетенції сектору та управління;
4) готує матеріали щодо відзначення працівників підприємств, установ, організацій області відзнаками облдержадміністрації;
5) надає структурним підрозділам обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів області, підприємствам, установам, організаціям методичну та практичну допомогу з питань нагородження, підготовки та проведення професійних свят;
6) виготовляє Почесні грамоти і Листи подяки облдержадміністрації та веде облік нагороджених осіб;
7) виготовляє та видає посвідчення працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, а також керівникам підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
8) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
9) розглядає за дорученням заступника керівника апарату – начальника управління в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;
10) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на сектор та управління завдань.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд заступника керівника апарату – начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, управління та облдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) брати участь у перевірках 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

Головний спеціаліст сектору 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 – 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 законодавством.

Діяльність головного спеціаліста сектору 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

Головний спеціаліст сектору 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 сектор.

Керівник апарату — **І.М.КАЛІНІНА**