



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

просп. Олександра Поля, 2, м. Дніпро, 49004, тел./факс 742-75-89,
e-mail: info@oblrada.dp.gov.ua, <http://www.oblrada.dp.gov.ua>, код ЄДРПОУ 23928934

01.05.2024 № ВІХ-1027/0/2-24
На № б/НО від 25.04.2024

СЕЛІН Денис

foi+request-127275-7d958435
@dostup.org.ua

Про розгляд запиту

Розглянувши запит на інформацію від 25 квітня 2024 року, зареєстрований в обласній раді 25 квітня 2024 року за № ВХ-133/0/25-24, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” надаємо копії запитуваних посадових інструкцій керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату, заступника голови обласної ради по виконавчому апарату.

Посадові обов'язки керівництва виконавчого апарату обласної ради, а також розподіл їх обов'язків зазначені в чинних посадових інструкціях.

Додаток: на 13 арк. в 1 прим.

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради

В.Ю. ТЮРІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Дніпропетровської
обласної ради**



Г.О. ПРИГУНОВ

01 квітня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату
Дніпропетровської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату Дніпропетровської обласної ради є сприяння взаємодії обласної ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань дотримання Конституції України, виконання законів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради.

1.2. Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату підпорядковується голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату здійснюються в порядку, визначеному законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами та нормативними документами.

1.4. У своїй роботі перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату керується: Конституцією України, актами чинного законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями та дорученнями її голови, цією посадовою інструкцією.

1.5. **Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за

Відомо, що на момент підписання цієї інструкції першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату не було.

необхідністю стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта в галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату повинен мати організаційні навички, високе почуття відповідальності, бути дисциплінованим, вимогливим, уміти працювати з людьми та організовувати працівників для виконання поставлених завдань.

1.6. **Повинен знати.** Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та пожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

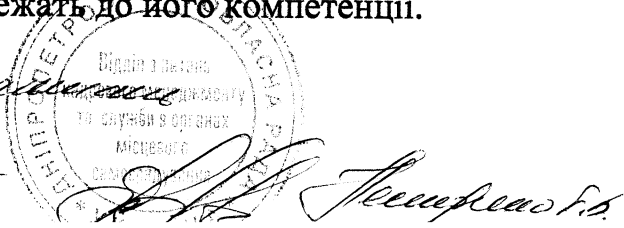
Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату:

2.1. Спрямовує, координує та контролює діяльність начальника відділу кадрової роботи з комунальними підприємствами, закладами та установами виконавчого апарату обласної ради

2.2. У межах наданих повноважень організовує роботу постійних комісій та структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

2.3. За дорученням голови обласної ради вживає оперативних заходів для забезпечення своєчасного й повного виконання завдань, визначає пріоритетні напрями роботи з питань, які належать до його компетенції.

Завдання виконано
Завдання виконано
Завдання виконано
Завдання виконано



2.4. Організовує виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, розглядає запити на отримання публічної інформації.

3. Права

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату має право:

3.1. За дорученням голови обласної ради представляти в межах своєї компетенції виконавчий апарат обласної ради в інших органах управління.

3.2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, які належать до його компетенції.

3.3. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати в установленому порядку (за погодженням з головою обласної ради) окремих фахівців до розроблення відповідних документів та виконання завдань з питань, які належать до його компетенції.

3.5. Вносити на розгляд голови обласної ради пропозиції стосовно вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.7. За розпорядженням голови обласної ради може мати право першого підпису на банківських, касових, бухгалтерських та інших фінансових документах і договорах (угодах).

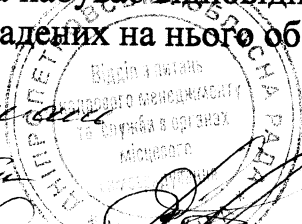
4. Відповідальність

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату несе особисту відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату його обов'язки виконує особа, призначена відповідно до розпорядження голови обласної ради, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Згідно з рішенням
Заступник голови обласної ради
нашого місцевому самоврядуванню
в обласній раді



Голова обласної ради

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату взаємодіє з відділом з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради стосовно підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників та надання їм відпусток.

5.3. Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради, керівниками державних установ, іншими закладами.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Владислав Олегівич Засадичевський
01.04.2016г.

Згідно з оригіналом
Засвідчується цього дня в офісі
кадрової служби на службі
в органах місцевого самоврядування
С.В. Засадичевський



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської
обласної ради



19 вересня 2009 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника голови обласної ради по виконавчому апарату виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Четверта категорія
Посада	Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради
Посада безпосереднього керівника	Голова обласної ради
Кваліфікаційні вимоги	Умовою для призначення на заступника голови обласної ради по виконавчому апарату обласної ради є вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 2 років або досвід роботи за фахом на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше 5 років.

2. Мета посади

Сприяння взаємодії обласної ради з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, з питань, віднесених до повноважень обласної ради, іміджевої діяльності обласної ради, дотримання Конституції України, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує роботу виконавчого апарату обласної ради з питань іміджевої діяльності обласної ради і внесення відповідних пропозицій
---	--

Враховуючи
заступник голови обласної ради по виконавчому апарату виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради
Голова обласної ради

	голови обласної ради.
2	Бере участь в розгляді питань адміністративно-територіального устрою області, сприяє вирішенню проблемних питань територіальних громад та вносить відповідні пропозиції голові обласної ради.
3	Здійснює моніторинг регіональних (обласних) цільових програм та рішень обласної ради, звітів про їх виконання.
4	Здійснює роботу з проєктами документів, що надходять на підпис голові обласної ради.
5	Координує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних матеріалів, виступів, проєктів доповідей, співдоповідей голови на засіданнях обласної ради, колегіях, нарадах, публічних заходах тощо.
6	Супроводжує голову обласної ради під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує голову обласної ради про їх виконання.
7	Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень голови обласної ради.
8	Бере участь в прийомі іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян в обласній раді та заходах у сфері зовнішніх відносин.
9	Бере участь у протокольних (офіційних) заходах, нарадах та візитах обласної ради тощо, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.
10	Координує організацію і проведення масових заходів.
11	Відповідно до Закону України „Про звернення громадян” проводить особистий прийом громадян у порядку, визначеному головою обласної ради, а також розглядає звернення громадян (викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги).
12	Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” забезпечує надання виконавчим апаратом обласної ради інформації за запитами на інформацію, підписує відповідні листи.
13	Відповідно до законів України „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про статус народного депутата України” забезпечує розгляд виконавчим апаратом обласної ради депутатських запитів і звернень.
14	Координує роботу з підготовки матеріалів за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.
15	Погоджує документи відповідно до інструкції з діловодства в обласній раді та її виконавчому апараті.
16	Організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами. За дорученням голови обласної ради підписує листи, адресовані керівникам органів державної влади та органів місцевого самоврядування, народним депутатам України,

*Згідно з інструкцією
Ради обласної ради
на роботу виконавчого апарату
обласної ради*

Голова обласної ради

В.В. Шевченко

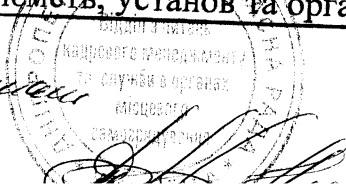
	депутатам місцевих рад, головам постійних комісій обласної ради.
17	Створює, підписує, погоджує, затверджує документи з питань діяльності обласної ради та її виконавчого апарату відповідно до законодавства України, регламенту обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради, інструкції з діловодства в обласній раді та її виконавчому апараті, цієї посадової інструкції.
18	Створює, підписує, погоджує, затверджує документи, що стосуються діяльності підприємств, закладів та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, відповідно до законодавства України, регламенту обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради, інструкції з діловодства в обласній раді та її виконавчому апараті, цієї посадової інструкції.
19	Погоджує у встановленому порядку штатні розписи тощо установ та закладів – розпорядників коштів обласного бюджету нижчого рівня, для яких обласна рада є головним розпорядником коштів обласного бюджету.
20	Координує роботу виконавчого апарату обласної ради по взаємодії обласної ради з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами з питань, віднесених до повноважень обласної ради.
21	Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, підприємствами, закладами, установами, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.
22	За дорученням голови обласної ради вживає оперативних заходів для забезпечення своєчасного й повного виконання завдань.
23	Самостійно визначає пріоритетні напрями роботи з питань, які належать до його компетенції.
24	Реалізує інші повноваження та виконує завдання відповідно до законодавства України, регламенту обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради.

4. Права

1	За дорученням голови обласної ради представляти обласну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до його компетенції.
2	Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій,

Від імені обласної ради

Державний архів м. Львів
наказом міського голови
з обласної ради



	фізичних осіб, інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
3	Залучати представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4	Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
5	Брати участь у пленарних засіданнях обласної ради, роботі постійних комісій обласної ради, дорадчих органів обласної ради, зборів громадян, трудових колективів тощо.
6	Вносити на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради та служби в органах місцевого самоврядування.
7	Ініціювати підготовку матеріалів до пленарних засідань та проектів рішень обласної ради, розпоряджень, доручень голови обласної ради.
8	Вносити пропозиції до проектів плану роботи обласної ради та її регламенту, положення про постійні комісії тощо.
9	Вносити пропозиції щодо фінансування видатків загального та спеціального фонду обласного бюджету по Дніпропетровській обласній раді – головному розпоряднику коштів, а також переміщення кошторисних призначень в межах затвердженого загального обсягу ресурсу на поточний рік.
10	Запитувати необхідну для аналізу інформацію від структурних підрозділів та посадових осіб виконавчого апарату обласної ради про стан виконання розпорядчих документів, доручень голови обласної ради тощо.
11	Залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів структурні підрозділи та посадових осіб виконавчого апарату обласної ради.
12	Реалізовувати інші права відповідно до законодавства України, регламенту обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради.

5. Зовнішня службова комунікація

1	Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє із структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого апарату обласної ради.
2	Обмінюється інформацією з питань, які належать до його повноважень і компетенції, із структурними підрозділами та посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, з питань, віднесених до

Віктор Сергійович
Докладним матеріалом керує
керівник
В. С. Сергійович

повноважень обласної ради.

6. Умови служби


Забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаним місцем для роботи та зберігання документів.

7. Відповідальність

1	Невиконання своїх посадових обов'язків.
2	Надання недостовірної інформації про стан виконання отриманих завдань та доручень, порушення термінів їх виконання.
3	Невиконання розпоряджень, доручень та завдань голови обласної ради.
4	Бездіяльність, порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування, вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.
5	Розголошення інформації з документів з грифом обмеженого доступу „Для службового користування” та персональних даних, які довірені або стали відомі йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

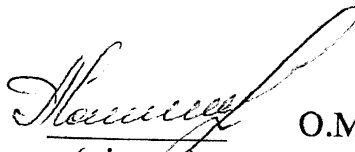
Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради


(підпис)

В.Ю. ТЮРІН

19.09.2022
(дата)

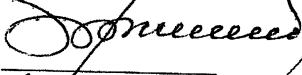
Заступник керуючого
справами – начальник
відділу з питань кадрового
менеджменту та служби в
органах місцевого
самоврядування


(підпис)


О.М. САВЧЕНКО-
СВАТКО

19.09.2022
(дата)

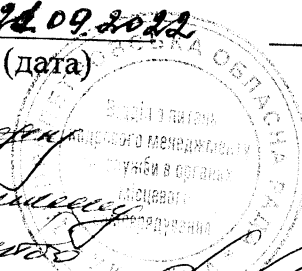
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)




(підпис)

22.09.2022
(дата)


(ініціали та прізвище)

*Згідно з рішенням
Засідання комісії з питань
з питань кадрового менеджменту
ми згідно з вимогами місцевого
самоврядування*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської
обласної ради



01 квітня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

керуючого справами виконавчого апарату
Дніпропетровської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності керуючого справами виконавчого апарату обласної ради (далі – керуючий справами) є здійснення методичного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності обласної ради, сприяння взаємодії обласної ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань дотримання Конституції України, виконання законів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради.

1.2. Керуючий справами підпорядковується голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення з посади керуючого справами здійснюються в порядку, визначеному законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами та нормативними документами.

1.4. У своїй роботі керуючий справами керується: Конституцією України, актами чинного законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями її голови, цією посадовою інструкцією.

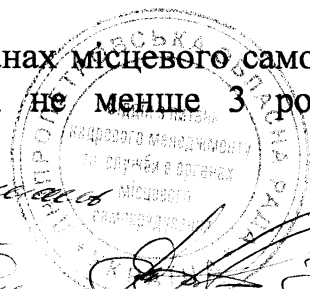
1.5. **Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за

Висхідна / зростаюча

Залежність посадових функцій / зміна

напрямок / зміна / на зростаючій / зростаючій / зростаючій



необхідністю стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Керуючий справами повинен мати організаційні навички, високе почуття відповідальності, бути дисциплінованим, вимогливим, уміти працювати з людьми та організовувати працівників для виконання поставлених завдань.

1.6. Повинен знати. Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та пожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) керуючого справами його обов'язки виконує особа, призначена відповідно до розпорядження голови обласної ради.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

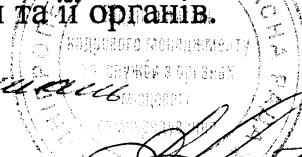
Керуючий справами:

2.1. У межах наданих повноважень організовує роботу постійних комісій та структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

2.2. Організовує підготовку пленарних засідань обласної ради, її президії, взаємодію виконавчого апарату обласної ради з депутатським корпусом, доведення рішень обласної ради, пропозиції і рекомендації президії, постійних комісій, розпоряджень, доручень голови обласної ради до виконавців, забезпечує контроль за їх реалізацією.

2.3. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради з питань організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності ради та її органів.

Згідно з рішенням
Засідання мого колегіального органу
від 10 червня 2010 року № 1/10-01/10-01
про призначення
на посаду керуючого справами
обласної ради



2.4. Координує діяльність управлінь виконавчого апарату обласної ради: забезпечення діяльності ради; організаційної роботи та протокольних заходів; розвитку громадянського суспільства; з загальних питань.

2.5. Контролює стан діловодства у структурних підрозділах обласної ради, планування, роботу з документами. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, удосконалення форм і методів оброблення документів, упровадження комплексної автоматизації в діловодстві.

2.6. Здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками виконавчого апарату обласної ради.

2.7. Бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань, нарад, які проводить голова обласної ради, або за його дорученням заступники голови обласної ради.

2.8. Забезпечує організаційно-методичну взаємодію: обласної ради та органів місцевого самоврядування всіх рівнів, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади з питань реалізації наданих чинним законодавством і делегованих повноважень, обласної ради з відповідними відділами та комітетами Верховної Ради України, Центральною виборчою комісією.

2.9. Забезпечує виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, а саме: доступ запитувачів до інформації та з питань запитів на інформацію.

3. Права

Керуючий справами має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування всіх рівнів, органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. За дорученням голови обласної ради представляти обласну раду у відносинах з іншими органами влади, підприємствами, установами та

Згідно з рішенням
Замісником начальника
наркологів
 [Handwritten signature and stamp]

організаціями всіх форм власності під час вирішення питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Керуючий справами несе особисту відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав керуючий справами взаємодіє з відділом з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради стосовно підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення та надання відпусток працівникам управлінь виконавчого апарату обласної ради: забезпечення діяльності ради; організаційної роботи та протокольних заходів; розвитку громадянського суспільства; з загальних питань.

5.2. Керуючий справами систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради, керівниками державних установ, іншими закладами.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Зарешквий Юрій Олександрович
01.04.2016

Моремко Артем Володимирович
А. Моремко
12.11.2018

Трифун Володимир Артемович

Згідно з організацією
до виконання посадових обов'язків
з відділом кадрового менеджменту
для служби в органах місцевого самоврядування
01.01.2021.