
**Розпорядження
Глави Адміністрації
Президента України**

м. Київ

№ 250-к

5 березня 2013 року

Про призначення С.Снопкова

Призначити СНОПКОВА Сергія Петровича на посаду головного консультанта-інспектора відділу західних регіонів управління з питань регіональної політики Головного управління з питань регіональної та кадрової політики на період соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника Сліпак Н.І. до дня її фактичного виходу з відпустки.

Підстава: подання Керівника Головного управління з питань регіональної та кадрової політики Є.Анопрієнка, заява С.Снопкова.

Глава Адміністрації
Президента України


С.ЛЬОВОЧКІН





Розпорядження Глави Адміністрації Президента України

м. Київ

№ 726-к

1 серпня 2014 року

Витяг

Про звільнення працівників Адміністрації Президента України

1. Звільнити 1 серпня 2014 року із займаних посад нижчепойменованих працівників Адміністрації Президента України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі скороченні штату працівників, пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України:

Головне управління з питань регіональної та кадрової політики

23. СНОПКОВА Сергія Петровича головного консультанта –
інспектора відділу східних
регіонів управління з питань
регіональної політики

2. Відповідно до статті 44 Кодексу законів про працю України виплатити зазначеним вище працівникам вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

3. Управлінню кадрів Головного управління організаційного забезпечення відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» підготувати нормативно-правові акти щодо виплати зазначеним вище працівникам у встановлений законодавством термін грошової компенсації за не використані дні відпустки.

Підстава: Указ Президента України від 14 липня 2014 року № 592.

Глава Адміністрації
Президента України



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Головного управління
з питань регіональної та кадрової
політики

С.Анопрієнко

“ 13 ” грудня 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного консультанта-інспектора відділу східних регіонів управління з питань регіональної політики Головного управління з питань регіональної та кадрової політики Адміністрації Президента України

І. Загальні положення

1. Головний консультант-інспектор відділу східних регіонів (далі – відділ) управління регіональної політики (далі – управління) Головного управління з питань регіональної та кадрової політики (далі – Головне управління) Адміністрації Президента України організаційно забезпечує у межах компетенції згідно із закріпленням регіонів здійснення повноважень у сфері регіональної політики.

2. Головний консультант-інспектор безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу, заступнику Керівника Головного управління – керівнику управління, першому заступнику керівника Головного управління, Керівнику Головного управління.

3. Головний консультант-інспектор призначається і звільняється з посади Главою Адміністрації Президента України за поданням Керівника Головного управління.

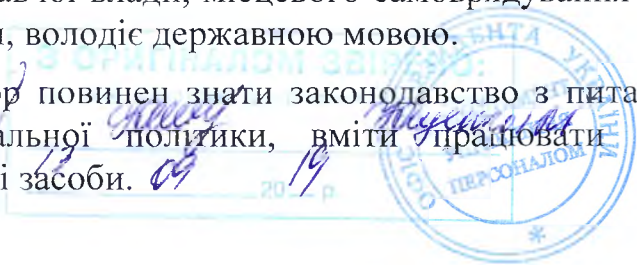
4. У своїй діяльності головний консультант-інспектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Глави Адміністрації Президента України, Положеннями про Головне управління, управління, відділ та цією посадовою інструкцією.

Правовий статус, повноваження та обов'язки головного консультанта-інспектора як державного службовця визначаються Законом України “Про державну службу”.

5. Ця посадова інструкція визначає кваліфікаційні вимоги, службові обов'язки та права головного консультанта-інспектора з урахуванням особливостей організації роботи Адміністрації Президента України.

6. На посаду головного консультанта-інспектора призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, яка має стаж роботи в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших органах державного управління, володіє державною мовою.

Головний консультант-інспектор повинен знати законодавство з питань державного управління та регіональної політики, вміти працювати на комп'ютері та знати основні програмні засоби.

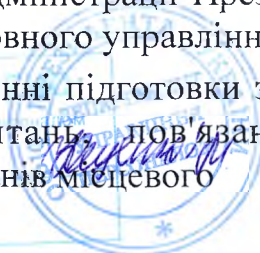


II. Завдання та обов'язки

7. Головний консультант-інспектор:

- 1) забезпечує здійснення відділом його повноважень у сфері регіональної та кадрової політики;
- 2) організовує взаємодію відділу та відповідних підрозділів Адміністрації Президента України з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 3) розробляє пропозиції щодо проведення в регіонах заходів за участю Президента України, Глави Адміністрації Президента України та здійснює організаційне, експертно-аналітичне забезпечення цих заходів;
- 4) аналізує діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної регіональної та кадрової політики, додержання ними норм Конституції України, виконання законів України, актів Президента України, реалізації визначених законодавством повноважень; вносить пропозиції щодо підвищення ефективності управління відповідними територіями;
- 5) надає консультативну, методичну, організаційну, інформаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування у виконанні покладених на них завдань;
- 6) готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо практики роботи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань управління суспільно-політичними та соціально-економічними процесами в регіоні;
- 7) забезпечує узагальнення та поширення досвіду роботи місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;
- 8) відповідно до компетенції та доручень керівництва бере участь у підготовці та опрацюванні проектів указів, розпоряджень і доручень Президента України, проектів законів, що вносяться Президентом України на розгляд Верховної Ради України в порядку законодавчої ініціативи, та підготовці висновків до законів, що надходять на підпис Президентіві України, а також актів Глави Адміністрації Президента України;
- 9) бере участь у перевітках, пов'язаних з реалізацією Президентом України повноважень щодо скасування актів Ради міністрів Автономної Республіки Крим та розпоряджень голів місцевих державних адміністрацій;
- 10) бере участь у підготовці матеріалів до нарад, прес-конференцій, виступів, зустрічей Президента України, Глави Адміністрації Президента України з питань, що належать до компетенції Головного управління;
- 11) бере участь в організаційному забезпеченні підготовки засідань дорадчих органів, комісій /і робочих груп з питань, пов'язаних з діяльністю місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого

13 709 70 14



- 12) самоврядування, утворених Президентом України, Головою Адміністрації Президента України;
- 13) вивчає кандидатури, готує висновки щодо зайняття посад заступників голів обласних, Київської та Севастопольської міських, голів районних державних адміністрацій та їх заступників;
- 14) бере участь у підготовці пропозицій щодо призначення на посади, звільнення з посад, продовження терміну перебування на державній службі заступників голів обласних, Київської та Севастопольської міських, голів районних державних адміністрацій та їх заступників;
- 15) бере участь у співбесідах з кандидатами на зайняття посад голів обласних, Київської та Севастопольської міських, районних державних адміністрацій;
- 16) бере участь у підготовці на розгляд Президентіві України пропозицій щодо присвоєння рангів державним службовцям першої категорії;
- 17) бере участь у підготовці на розгляд Президентіві України пропозицій щодо відзначення державними нагородами України;
- 18) бере участь у підготовці та проведенні семінарів, нарад, інших заходів з посадовими особами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Головного управління;
- 19) забезпечує організацію та підготовку матеріалів до засідань Ради регіонів
- 20) відповідно до компетенції забезпечує розгляд у встановленому порядку звернень громадян, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, інших державних органів;
- 21) забезпечує оновлення електронних інформаційних баз даних, необхідних для виконання завдань, покладених на Головне управління;
- 22) забезпечує в межах своєї компетенції збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 23) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Головного управління, управління, відділу.

III. Права

8. Головний консультант-інспектор для здійснення своїх обов'язків має право:

- 1) запитувати і одержувати від структурних підрозділів Адміністрації Президента України, органів виконавчої влади, а також підвідомчих їм установ, організацій матеріали з питань, що належать до його компетенції;
- 2) користуватися у встановленому порядку інформаційними базами даних Адміністрації Президента України, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

- 3) вносити керівництву відділу, управління та Головного управління пропозиції щодо залучення у встановленому порядку для виконання доручень Президента України та керівництва Адміністрації Президента України працівників органів виконавчої влади, а також учених і фахівців;
- 4) брати участь у сесіях місцевих рад, засіданнях колегій, нарадах, семінарах та інших заходах, які проводяться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- 5) погоджувати у межах своєї компетенції проекти документів;
- 6) у встановленому порядку представляти відділ, управління, Головне управління з питань, віднесених до їх компетенції;
- 7) вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу, управління, Головного управління.

IV. Відповідальність

9. Головний консультант-інспектор в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України та Законом України “Про державну службу”, несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

10. Отримує документи, інформацію, матеріали безпосередньо від посадових осіб, яким підпорядкований, або через співробітників відділу організаційного забезпечення Головного управління.

11. Проекти підготовлених документів та матеріалів погоджує з завідувачем відділу та керівником управління.

12. При підготовці матеріалів, проектів документів та нормативно-правових актів співпрацює з завідувачем відділу, заступником керівника Головного управління – керівником управління та Першим заступником Керівника Головного управління, іншими працівниками Головного управління.

13. На період відсутності головного консультанта-інспектора його обов'язки виконує інша посадова особа відділу відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



_____ (підпис та ініціали)

_____ (дата)