

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Котелевської районної  
державної адміністрації



В.П.Колос

“30” червня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

керівника апарату Котелевської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Керівник апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з займаної посади головою районної державної адміністрації порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.2. На посаду керівника апарату призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління .

1.3. Керівник апарату підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та заступникам голови райдержадміністрації у межах функціональних повноважень.

1.4. У своїй діяльності керівник апарату керується законом України «Про державну службу» та підзаконними актами, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.5. Керівник апарату повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій та питань державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери управління; організацію праці та управління; сучасні методи управління персоналом; законодавство про працю; основи психології праці, економіки, фінансів; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. Керівника апарату на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Здійснює керівництво апаратом, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в апараті.

2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про апарат, вносить на розгляд голови районної державної адміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату, затверджує посадові інструкції працівників апарату та розподіляє обов'язки між ними.

2.3. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації та його заступниками.

2.4. Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування району з питань, віднесених до компетенції апарату.

2.5. Контролює дотримання в апараті вимог регламенту районної державної адміністрації та даного положення.

2.6. Визначає акти райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені на веб-сторінці райдержадміністрації;

2.7. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; опрацьовує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та подає їх на підпис.

2.8. Планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.9. Організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців.

2.10. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті.

2.11. Здійснює контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів апарату.

2.12. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи.

2.13. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.14. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних розпоряджень чи доручень голови райдержадміністрації.

2.15. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.16. Представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, облдержадміністрацією, а також підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.17. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; здійснює добір кадрів.

2.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату.

2.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.21. Здійснює інші повноваження, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

### **2.3. Виконує повноваження керівника державної служби в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації:**

2.3.1. організовує планування роботи з персоналом райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до законодавства про державну службу;

2.3.2. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

2.3.3. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

2.3.4. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

2.3.5. укладає та розриває контракти про проходження державної служби;

2.3.6. присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

2.3.7. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців ;

2.3.8. здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу;

3.9. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

3.10. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

3.11. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

3.12. виконує функції роботодавця стосовно працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

3.13. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.14. здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

### **3. Права**

Має право.

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

3.2. Залучати фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (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 керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади під час вирішення питань, що належать до його компетенції.

3.5. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.5. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах селищної і сільських рад .

3.6. Інформувати голову районної державної адміністрації, заступників голови , районної державної адміністрації у випадках , коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи , інші матеріали , необхідні для вирішення порушених питань .

3.7. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації спеціалістів для підготовки проектів документів , а також для розробки і здійснення заходів , які проводяться за ініціативою керівника апарату..

### **4. Відповідальність**

4.1. Показниками оцінки роботи керівника апарату є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

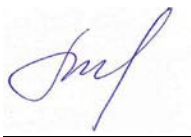
4.2. Керівник апарату несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5.Взаємодія**

5.1. Керівник апарату райдержадміністрації погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

5.2. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також виконавчими органами рад.

З інструкцією ознайомлена:



---

О.М.Бойко

“30” червня 2016 року