

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

08 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника керівника апарату  
обласної державної адміністрації  
Валентини ВОЛІК

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації здійснює організацію роботи апарату обласної державної адміністрації у межах повноважень, наданих керівником апарату обласної державної адміністрації.
- 1.2. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.
- 1.3. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.4. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», іншими законами України, актами Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.
- 1.5. На посаду заступника керівника апарату обласної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.
- 1.6. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; трудове законодавство; загальні правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації виконує обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації на період його відсутності та наділений правом першого підпису.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації, положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації:

здійснює контроль за веденням діловодства в апараті обласної державної адміністрації як звичайного, так і конфіденційного;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження системи електронного документообігу в апараті обласної державної адміністрації;

забезпечує контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

організовує роботу з підготовки та узгодження проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, Положення про колегію обласної державної адміністрації, складу колегії обласної державної адміністрації та проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про внесення змін до відповідних розпоряджень;

контролює формування річного плану засідань колегії обласної державної адміністрації, своєчасне доведення плану до виконавців, а також до Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, а також нарад, засідань, що проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

очолює конкурсну комісію на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та посад державної служби категорії «Б», призначення на які здійснюється головами районних державних адміністрацій;

вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів з питань матеріально-технічного забезпечення у межах, визначених чинним законодавством;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

забезпечує своєчасну підготовку необхідних матеріалів щодо відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України кращих працівників підприємств, установ та організацій області;

організовує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, що стосуються діяльності апарату обласної державної адміністрації;

здійснює заходи, пов'язані з підготовкою робочих візитів керівництва держави до області: Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України;

бере участь у підготовці робочих поїздок голови обласної державної адміністрації до підприємств, установ та організацій Харківської області;

працює з відомостями за окремими показниками про потребу, планами асигнувань, фактичними витратами на мобілізаційну підготовку;

бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій обласної державної адміністрації;

організовує роботу з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

готує подання щодо заохочення керівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату обласної державної адміністрації.

2.1. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації виконує інші доручення, надані головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

### III. ПРАВА

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації має право:

3.1. Вносити пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення діяльності апарату обласної державної адміністрації.

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та підпорядкованих їм установ.

3.3. Залучати фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що входять до їх компетенції.

3.4. За дорученням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації брати участь у нарадах обласної державної адміністрації, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій; проводити службові наради в апараті обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації, несе згідно з чинним законодавством України, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник керівника апарату обласної державної адміністрації взаємодіє у межах повноважень:

з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України з питань:

організаційного забезпечення робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України;

забезпечення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України;

зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з органами місцевого самоврядування з питань:

вивчення та узагальнення досвіду роботи та надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

підготовки та проведення заходів, урочистостей, робочих поїздок до підприємств, організацій, районів, міст області за участю голови обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

22.08.2019



Валентина ВОЛІК