

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
*РЧ Леонтинівська № 432*

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника апарату районної держадміністрації

Посада керівника апарату райдержадміністрації (далі – апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, та підпорядковується йому безпосередньо.

На посаду керівника апарату призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форм власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Керівник апарату у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про апарат та цією посадовою інструкцією.

Керівник апарату повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність райдержадміністрації;
- 2) практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції райдержадміністрації;
- 3) основи державного управління, архівної справи, діловодства;
- 4) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- 7) основні принципи роботи на комп'ютері;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

У разі відсутності керівника апарату його заміщує заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Керівник апарату:

- 1) здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;
- 2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови;
- 3) забезпечує організацію роботи з документами в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту Тройцької районної державної адміністрації (далі – Регламент), інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації; відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;
- 4) забезпечує опрацювання проектів розпоряджень голови, у тому числі нормативно-правових актів, рішень колегії, розроблення за дорученням голови проектів розпоряджень із питань, піднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;
- 5) організовує здійснення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- 6) сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів райдержадміністрації ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні ними державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід;
- 7) організовує надання практичної та методичної допомоги консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, комісіям, утвореним головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;
- 8) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної держадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);
- 9) організовує планування роботи з персоналом апарату, у тому числі проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог чинного законодавства;

10) забезпечує планування службової кар'єри в апараті та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

11) здійснює інші заходи щодо організації конкурсного підбору в апараті та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права;

12) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорії «Б» і «В» апарату та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства;

13) присвоює ранги державним службовцям апарату та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права, посади яких підносяться до категорії «Б» і «В»;

14) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права;

15) здійснює планування навчання персоналу апарату та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права з метою вдосконалення рівня володіння державною, регіональною мовами або мовою національних меншин, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння нею є обов'язковим відповідно до чинного законодавства;

16) організовує роботу щодо внесення голові пропозицій стосовно вдосконалення структури райдержадміністрації;

17) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права, та умов контрактів;

18) організовує доведення розпоряджень голови та наказів керівника апарату до виконавців;

19) формує плани:  
роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;

заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом тижня, а у раз потреби – місяця;

20) здійснює особистий прийом громадян;

21) забезпечує організацію особистого прийому громадян головою і його заступниками;

22) організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян та її об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію, запитів звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує роботу розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє

рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань;

23) спрямовує роботу апарату, пов'язану з підготовкою аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичними перевітками виконання актів законодавства та розпоряджень голови, наданням методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

24) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови, аналізує причини виникнення порушень і вносить голові пропозиції щодо їх усунення;

25) забезпечує:

вирішення питань щодо проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

у межах повноважень взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією;

разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснення аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища в районі, розроблення та внесення голові пропозицій щодо його поліпшення;

26) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, що проводяться головою та його заступниками;

27) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права;

28) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права;

29) забезпечує організацію роботи з опрацювання матеріалів щодо:

нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації;

заохочення співробітників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій району;

30) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи публічного права, які не є державними службовцями;

31) створює належні умови для роботи працівників апарату та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права;

32) затверджує положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції його працівників. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за організацію роботи таких підрозділів відповідно до положень та посадових інструкцій;

33) за дорученнями голови:

здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить відповідні пропозиції голові;

може розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

34) проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи;

35) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

36) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника апарату, прийняті з перевищенням його повноважень або порушенням чинного законодавства, можуть бути скасовані головою;

37) бере участь у межах повноважень у реалізації антикорупційної політики, вирішенні питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

38) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків керівник апарату має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації територіальних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що відбуваються в райдержадміністрації підпорядкованих установах з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити на розгляд голови та його заступників проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, інформацію з питань, що належать до компетенції апарату;

6) представляти районну держадміністрацію у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрацією, органами влади вищого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

7) вносити в установленому порядку голові пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

#### 4. Відповідальність

Керівник апарату 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, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність керівника апарату підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.


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

Керівник апарату у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

Ознайомлена:  
 Т. Авксентенко  
 04.10.2019