

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Калинівської  
районної державної  
адміністрації



2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
керівника апарату  
Калинівської районної державної адміністрації

**Якименко Оксани Олександрівни**

**I. Загальні положення**

1. Керівник апарату райдержадміністрації здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2. Керівник апарату райдержадміністрації підпорядкований та є підзвітним голові районної державної адміністрації або заступнику, який виконує його обов'язки.

3. Керівник апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" та норм чинного законодавства за погодженням з обласною державною адміністрацією.

4. Керівник апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, регламентом районної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців райдержадміністрації, положенням про апарат районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги керівника апарату районної державної адміністрації: повна вища освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень - магістр), досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності керівника апарату райдержадміністрації:

6.1 Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; інших актів законодавства що регулюють діяльність районної державної адміністрації.

6.2 Професійні чи технічні знання: основи державного управління, менеджменту організацій та інші знання відповідно до посади.

6.3 Лідерство: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.

6.4 Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; вміння працювати з великими масивами інформації;

6.5 Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

6.6 Впровадження змін: здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

6.7 Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

6.8 Особистісні компетенції: дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. У разі відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує заступник керівника апарату - начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

## II. Завдання та обов'язки

1. Керівник апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

## 2. Керівник апарату райдержадміністрації:

2.1. Організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

2.2. Контролює дотримання вимог регламенту райдержадміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.3. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, планів, інших документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату.

2.4. Забезпечує доведення документів центральних і місцевих органів влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації до виконавців.

2.5. Координує роботу відділів та секторів апарату, забезпечує їх взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських та селищних рад з питань, віднесених до компетенції апарату.

2.6. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою та його заступниками.

2.7. Відповідно до повноважень затверджує положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації та посадові інструкції.

2.8. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті райдержадміністрації.

2.9. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням чинного законодавства чи з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

2.11. За дорученням голови райдержадміністрації розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

2.12. Сприяє вирішенню питань, пов'язаних із забезпеченням структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, транспортом, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації з цих питань.

2.13. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.14. Спрямовує і здійснює загальний контроль за діяльністю:

2.14.1 відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації;

2.14.2 організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;

2.14.3 юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

2.14.4 сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації;

2.14.5 відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;

2.14.6 відділу фінансового та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2.14.7 головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2.15. Організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

2.17. 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.

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

2.19. Присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.20. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.21. Здійснює планування навчання персоналу районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) 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 Закону України «Про державну службу».

2.22. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.23. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.24. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.25. Виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.26. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.27. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

2.28. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### 3. Керівнику апарату райдержадміністрації:

3.1. Забороняється вчиняти дії, які можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, у власних інтересах, виявляти, всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи, проявляти бюрократизм.

## III. Права

1. Керівник апарату районної державної адміністрації має право:

1.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі;

1.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

1.3. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;

1.4. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

- 1.5. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 1.6. На чітке визначення посадових обов'язків;
- 1.7. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 1.8. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 1.9. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 1.10. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 1.11. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 1.12. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 1.13. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 1.14. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 1.15. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 1.16. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 1.17. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 1.18. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

## 2. Не допускається:

- 2.1. Покладення на керівника апарату обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, Положенням про апарат райдержадміністрації, і таких, що не належать до його компетенції.

## IV. Відповідальність

Керівник апарату районної державної адміністрації:

1. Несе відповідальність за організацію, результати своєї діяльності та за виконання покладених на апарат завдань перед головою районної державної адміністрації та відповідно до чинного законодавства.

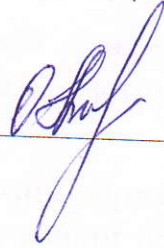
2. Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, порушення

спеціальних обмежень щодо державних службовців згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції" та чинного законодавства України про працю, Регламенту районної державної адміністрації.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Керівник апарату районної державної адміністрації:

1. Взаємодіє з посадовими особами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації для отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що стосуються питань діяльності апарату;
2. Взаємодіє з посадовими особами Вінницької обласної державної адміністрації, обласних та районних установ, сільських та селищних рад для отримання чи надання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності апарату;
3. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва районної державної адміністрації;
4. Погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  О.ЯКИМЕНКО

„08” травня 2018 року