Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату адміністрації
(підпис) Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
05 04 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада - Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації

категорія посади [X] Б [ ] В

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Організація роботи апарату з питань правового, організаційного забезпечення діяльності апарату обласної держвної адміністрації та контроль за їх виконанням, забезпечення взаємодії апарату з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями

3. Основні посадові обов'язки.

1	Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями і виконкомами міських (міст обласного значення) рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції апарату
2	Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті і структурних підрозділах обласної державної адміністрації
3	Надає методичну допомогу при розгляді скарг на дії або бездіяльність державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"
4	Координує процес підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної державної адміністрації
5	Здійснює методичне керівництво з напрямку ведення правової роботи в апараті обласної державної адміністрації
6	Інформує керівника апарату обласної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування
7	Здійснює контроль за правильним застосуванням актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень
8	Організовує роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників апарату облдержадміністрації
9	Участь у нарадах, засіданнях колегій обласної державної адміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу та нагород
апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * Відділ з питань персоналу та нагород

Юрій МАМЧУР

4. Права державного службовця (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»).

1	Брати участь та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції апарату адміністрації.
2	Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на апарат завдань.
3	Залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції апарату адміністрації.
4	Вносити пропозиції керівнику апарату щодо покращення окремих напрямків роботи апарату облдержадміністрації.
5	Здійснювати підготовку проектів листів з питань діяльності апарату облдержадміністрації.
6	Вносити пропозиції керівнику апарату адміністрації щодо застосування стимулюючих виплат та заходів заохочення працівників апарату, вжиття заходів дисциплінарного впливу до таких працівників.
7	Приймати участь у роботі комісій, робочих груп, склад яких затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації та головою обласної державної адміністрації для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань

5. Зовнішня службова комунікація.

Секретаріат Кабінету Міністрів України, Офіс Президента України
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади в області
Підприємства, установи, організації

6. Спеціальні умови служби

Можливі короткострокові місцеві відрядження

Розроблено

Начальник відділу з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації — (підпис) Юрій МАМЧУР (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) 05.04.23 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Давидчук З. О. З. Давидчук

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу та нагород
апарату Хмельницької обласної державної адміністрації Юрій МАМЧУР

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної державної адміністрації
Сергій ГАМАЛІЙ
"10" липня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	**Б**
Посада	Керівник апарату		
Найменування структурного підрозділу[1]			
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Апарат обласної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Голова обласної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]			

2. Мета посади

Здійснення повноваженнь керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації. Керівництво діяльністю апарату, організація та відповідальність за виконання покладених на апарат завдань та законність прийнятих ним рішень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю апарату і організовує його роботу, згідно із законодавством несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань та законність прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів
2	Організовує проведення засідань колегії обласної державної адміністрації та забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови адміністрації, опрацювання у відповідних підрозділах апарату проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та подання їх на підпис, організовує доведення розпоряджень голови адміністрації та інших нормативно-правових актів до виконавців
3	Вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації та його заступниками
4	Організовує та забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями, відповідно до вимог професійної компетентності, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" апарату, керівників структурних підрозділів

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу та нагород
апарату Хмельницької обласної державної адміністрації — Юрій МАМЧУР

	обласної державної адміністрації та районих державних адміністрацій, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України "Про державну службу"
5	Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті обласної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до Закону України "Про державну службу", присвоює ранги державним службовцям апарату адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" та виконує функції роботодавця щодо працівників апарату, які не є держаними службовцями
6	Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями і виконкомами міських (міст обласного значення) рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції апарату
7	Створює апарату належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення
8	Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті і структурних підрозділах обласної державної адміністрації
9	Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"
10	Приймає, у межах наданих повноважень, рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"
11	Приймає рішення про встановлення виплат стимулюючого характеру та їх розміру для працівників апарату облдержадміністрації
12	У межах своєї компетенції видає накази, організовує і контролює їх виконання
13	Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної, районних державних адміністрацій, здійснює координацію цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації
14	Забезпечує організацію та проведення керівництвом облдержадміністрації особистих, виїзних особистих прийомів громадян, "гарячих" телефонних ліній "Запитай у влади", розгляд письмових звернень громадян, що надійшли до облдержадміністрації
15	Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, та повноваження відповідно до Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих актів

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Здійснювати, в межах повноважень, перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямами, визначеними статтею 16 Закону України "Про місцеві державні адміністрації".
2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
3. Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проєкти розпоряджень, доручень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції апарату.
4. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, що від місцевих органів

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу та нагород апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

Начальник відділу з питань персоналу та нагород
Юрій МАМЧУР

державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Офіс Президента України
Секретаріат Кабінету Міністрів України
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади в області
Підприємства, установи, організації

6. Умови служби[2]

Короткострокові місцеві, або в межах України відрядження, що мають періодичний характер. Участь у колегії облдержадміністрації, сесії обласної ради, комісіях. нарадах тощо.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 11.02.2021 (дата) Оксана Вишневська (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу та нагород
апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * Відділ з питань персоналу та нагород Код ЄДРПОУ 00022083

Юрій МАМЧУР

Копія

АПАРАТ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

06.08.2021 Хмельницький № 74 - НК

Про виконання обов'язків керівника апарату обласної державної адміністрації

На підставі статей 6, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на виконання пункту 12 Положення про апарат Хмельницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.02.2018 № 196/2018-р:

1. У разі відсутності керівника і заступника керівника апарату обласної державної адміністрації одночасно виконання обов'язків керівника апарату обласної державної адміністрації покласти на начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації ЛЕУС Тетяну Федорівну.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату адміністрації Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу та нагород апарату Хмельницької обласної державної адміністрації Юрій МАМЧУР

Хмельницька обласна державна адміністрація * Україна * Код ЄДРПОУ
Відділ з питань персоналу та нагород