



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

16 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 8

**Про затвердження положень про
організаційний відділ апарату
облдержадміністрації та сектор
інформаційно-аналітичної роботи,
посадових інструкцій їх
працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»:

затвердити положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації та сектор інформаційно-аналітичної роботи цього відділу, посадові інструкції їх працівників, що додаються.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ апарату облдержадміністрації

1. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності голови, підготовка та проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату;

2) поточне та перспективне планування роботи облдержадміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату та райдержадміністрацій;

3) забезпечення взаємодії структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, територіальних підрозділів міністерств та інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

4) інформування керівництва облдержадміністрації та центральних органів державної виконавчої влади про економічну, соціальну та суспільно-політичну ситуацію в області;

5) координує роботу райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів відповідно до чинного законодавства.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) систематично контролює та надає допомогу в організації виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністраціями та виконкомом міських рад міст обласного значення (у межах делегованих повноважень);

2) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату здійснює перевірку райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення (у межах делегованих повноважень) щодо дотримання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляє пропозиції щодо її удосконалення;

3) забезпечує взаємодію облдержадміністрації та Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо виконання доручень та узагальнення інформації про:

основні заходи за участю голови, голів райдержадміністрацій;

суспільно-політичну, соціально-економічну ситуацію в області;

проблемні питання, які потребують вирішення на рівні центральних органів виконавчої влади;

про стан справ в області, здійснення облдержадміністрацією повноважень та результати діяльності голови;

4) готує аналітичні та довідкові матеріали для інформаційного забезпечення робочих поїздок до області вищих посадових осіб держави;

5) аналізує звіти голів райдержадміністрацій щодо виконання повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо покращання взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям, а також міським, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;

7) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

8) аналізує організацію роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, вносить пропозиції щодо вдосконалення стилю й методів роботи їх працівників;

9) здійснює підготовку планів роботи облдержадміністрації та аналізує стан їх виконання;

10) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

11) бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до облдержадміністрації, в яких порушені питання, що належать до компетенції відділу;

12) сприяє забезпеченню доступу до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;

13) координує роботу райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів у межах чинного законодавства;

14) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

- 1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 2) за дорученням керівництва облдержадміністрації скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях;
- 5) за дорученням керівництва облдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 6) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організаційної роботи в облдержадміністрації.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангу державного службовця, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- 6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- 7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 9) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

8. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

9. До складу відділу входить сектор інформаційно-аналітичної роботи, який очолює завідувач.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

10. Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу затверджуються головою.

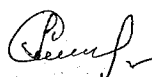
11. Положення про відділ та посадові обов'язки його працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника апарату.

12. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

13. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

14. Відділ може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації

1. Сектор інформаційно-аналітичної роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат), цим Положенням та про відділ.

3. Положення про сектор та посадові інструкції його працівників затверджуються наказом керівника апарату.

4. Структура сектору в складі відділу, посадові оклади його працівників затверджуються головою.

5. Основними завданнями сектору є:

- 1) підготовка інформаційних, аналітичних матеріалів для Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 2) організація поточного та перспективного планування роботи облдержадміністрації.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує та аналізує інформацію про:
основні заходи за участю керівництва облдержадміністрації;
суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в області;
про стан справ в області та результати діяльності голови;
проблемні питання, які потребують вирішення на рівні центральних органів виконавчої влади;
- 2) формує плани роботи облдержадміністрації і основних публічних заходів та аналізує стан їх виконання;
- 3) координує планування роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;
- 4) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до його компетенції;

5) надає методичну допомогу райдержадміністраціям, міським, селищним, сільським радам з організаційних питань;

6) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови;

7) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;

8) виконує інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

7. Сектор має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

3) одержувати в установленому чинним законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання визначених завдань;

2) організовує роботу працівників сектору, надає допомогу у виконанні ними функціональних обов'язків;

3) за дорученням начальника відділу представляє інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією.

10. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

**Посадова інструкція
начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків та завдань між працівниками відділу та контроль за їх роботою;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 3) організовує роботу з підготовки планів роботи облдержадміністрації та забезпечує їх виконання;
- 4) організовує роботу з підготовки аналітичних та довідкових матеріалів для інформаційного забезпечення робочих поїздок до області вищих посадових осіб держави;
- 5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 6) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям, а також міським, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;
- 7) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- 8) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 9) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України у межах компетенції;
- 10) координує роботу райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань організації та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів та референдумів у межах чинного законодавства;
- 11) забезпечує підготовку та проведення заходів за участю голови;
- 12) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, присвоєння рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівника апарату;
- 14) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу службових обов'язків;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 16) здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;
- 17) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 19) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 1) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;
- 3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях;
- 4) за дорученням керівництва облдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 5) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки 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, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

**Посадова інструкція
заступника начальника організаційного відділу апарату
облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада заступника начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 1) організовує роботу відділу у межах повноважень;
- 2) виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності;
- 3) бере участь безпосередньо або забезпечує участь головних спеціалістів відділу в організації та проведенні комплексних і цільових перевірок роботи райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення у межах повноважень;
- 4) за дорученням начальника відділу представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- 5) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями під час вирішення питань, що стосуються діяльності відділу;
- 6) здійснює організаційне забезпечення заходів за участю голови, своєчасну підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для центральних органів влади та керівництва облдержадміністрації;
- 7) організовує роботу з підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до його компетенції;
- 8) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям, а також міським, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам в межах повноважень;
- 9) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- 10) організовує і здійснює розгляд заяв, скарг, пропозицій, що надходять до облдержадміністрації, у яких порушені питання, що належать до компетенції відділу;
- 11) організовує роботу відділу з питань підготовки графіків чергувань голови та його заступників на робочих місцях у святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій;
- 12) вживає відповідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 13) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу;
- 14) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника відділу має право:

- 1) в межах компетенції залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян

(за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) за дорученням начальника відділу бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки 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 України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

**Посадова інструкція
головного спеціаліста організаційного відділу апарату
облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 1) контролює в межах компетенції стан дотримання законів України, доручень центральних органів влади, керівництва облдержадміністрації на території області;
- 2) інформує керівництво облдержадміністрації, начальника відділу про соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію у закріплених за ними містах і районах області;
- 3) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій та готує пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;
- 4) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації та проведенні комплексних і цільових перевірок роботи райдержадміністрацій та виконавчих органів міських рад міст обласного значення у межах повноважень;
- 6) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови та керівників центральних органів виконавчої влади;
- 7) забезпечує організаційну підготовку та проведення робочих поїздок голови до закріплених за ним міст і районів, виїзних засідань колегії облдержадміністрації та інших заходів;
- 8) аналізує звіти голів райдержадміністрацій щодо виконання наданих відповідними радами повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи;
- 9) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям, а також міським, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;
- 10) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії облдержадміністрації та інших заходів;
- 11) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 12) в установленому законодавством порядку та в межах компетенції бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до обласної державної адміністрації;
- 13) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку, визначеному 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;

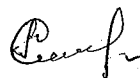
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста організаційного відділу апарату
облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Провідний спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо виконання доручень та узагальнення інформації про основні заходи за участю голови, голів райдержадміністрацій, міських голів міст обласного значення;
- 2) готує привітальні листи з нагоди днів народження голів облдержадміністрацій;
- 3) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій;
- 5) веде діловодство відділу та формує номенклатуру справ;
- 6) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови та керівників центральних органів виконавчої влади;
- 7) надає фахівцям відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій практичну та методичну допомогу;
- 8) здійснює збір та узагальнення графіків чергування керівництва райдержадміністрацій та виконкомів міських рад у вихідні та святкові дні;
- 9) бере участь в організації та проведенні семінарів з керівниками апаратів райдержадміністрацій та керуючими справами виконкомів міських рад;
- 10) бере участь в організаційних заходах з підготовки та проведення засідань колегії облдержадміністрації;
- 11) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;
- 3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки 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 України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

**Посадова інструкція
завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи організаційного
відділу апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

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

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про відділ та сектор, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 1) організовує роботу сектору у межах повноважень;
- 2) за дорученням начальника відділу представляє інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- 3) забезпечує своєчасну підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 4) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції сектору;
- 5) надає методичну допомогу райдержадміністраціям та виконавчим органам міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції сектору;
- 6) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- 7) забезпечує підготовку та формування планів роботи облдержадміністрації, контролює стан їх виконання;
- 8) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови;
- 9) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору;
- 10) виконує інші функції, що впливають із покладених на сектор завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

- 1) в межах компетенції залучати працівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань сектору;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку, визначеному 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 України.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 8

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору інформаційно-аналітичної роботи
організаційного відділу апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, є підзвітним і підконтрольним завідувачу сектору.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про відділ та сектор, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

- 1) здійснює підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- 2) готує плани роботи облдержадміністрації, аналізує стан їх виконання;
- 3) готує привітальні листи з нагоди днів народження голів облдержадміністрацій;
- 4) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції сектору;
- 5) надає методичну допомогу райдержадміністраціям, виконавчим органам міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції сектору;
- 6) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови та керівників центральних органів виконавчої влади;
- 7) бере участь у підготовці інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів з питань організації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та безпосередньо відділу;
- 8) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на сектор завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має право:

- 1) за дорученням начальника відділу представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань сектору;
- 3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку, визначеному 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 України.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



С.І.ПОПОВА