



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

03 квітня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 15

**Про затвердження Положення про
загальний відділ апарату обласної
державної адміністрації та посадових
інструкцій його 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», постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування», враховуючи наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»:

затвердити Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації та посадові інструкції його працівників згідно з додатками.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
03 квітня 2018 № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату облдержадміністрації

1. Загальний відділ апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в облдержадміністрації;

3) ведення архівної справи в апараті;

4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у Державний архів Луганської області;

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання інструкцій з діловодства в обласній державній адміністрації та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв

інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;

5) здійснює редагування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;

6) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в облдержадміністрації;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, протоколів засідань колегії облдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

8) спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступник) голови;

9) забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок першого заступника (заступника) голови та спільно з відділом роботи із зверненнями громадян апарату – особистого прийому громадян;

10) здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів облдержадміністрації;

11) складає зведену номенклатуру справ апарату;

12) організовує роботу з архівом апарату;

13) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до Державного архіву Луганської області;

14) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

15) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в облдержадміністрації;

16) забезпечує оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством:

нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийнятих облдержадміністрацією;

проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації;

інформації про систему обліку, види інформації, яку зберігає апарат;

17) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

18) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

19) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

20) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

21) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації з питань діловодства;

22) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

23) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

- 1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;
- 4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

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

8. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;
- 3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством.

9. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників визначаються головою.

10. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

13. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника загального 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 і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, а також Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

- 2) основи державного управління та управління персоналом;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 5) порядок документування управлінської інформації та організацій роботи з документами, у тому числі які містять службову інформацію;
- 6) засади сучасного інформаційно-документаційного забезпечення;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики документообігу (зокрема електронного) в облдержадміністрації;
- 3) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 4) забезпечує організацію та вживає заходів щодо вдосконалення діловодства в апараті;
- 5) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення;
- 6) організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівника апарату;
- 8) надає керівнику апарату пропозиції щодо структури та розподілу обов'язків між працівниками відділу;
- 9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 10) створює належні виробничі умови, контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 11) забезпечує виконання планів роботи відділу;
- 12) бере участь спільно із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату в організаційно-технічній підготовці засідань

колегії облдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;

13) здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить до облдержадміністрації;

14) розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством у межах повноважень;

15) візує у межах компетенції документи, створені в облдержадміністрації;

16) надає пропозиції керівнику апарату щодо переведення, звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

17) організовує збереження документаційного фонду щодо діяльності облдержадміністрації та користування ним;

18) відповідає за зберігання гербової печатки облдержадміністрації та засвідчує нею документи облдержадміністрації у випадках, передбачених Інструкцією;

19) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату в межах компетенції;

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

4) отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) інформувати керівника апарату про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління облдержадміністрації, матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

6) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту Луганської облдержадміністрації, Інструкції та ДСТУ 4163-2003;

7) за дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил 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.

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, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації03 квітня 2018 р. № 15**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****заступника начальника загального відділу апарату облдержадміністрації****1. Загальна частина**

Посада заступника начальника загального 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 і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління та управління персоналом;
- 3) порядок документування управлінської інформації та організацій роботи з документами, у тому числі які містять службову інформацію;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

1) в межах повноважень здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) забезпечує у межах повноважень організацію діловодства в апараті відповідно до чинних правил;

3) бере участь у реалізації державної політики електронного документообігу;

4) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, методичних рекомендацій, листів, доповідних записок з питань, що стосуються діяльності відділу;

5) здійснює аналіз стану виконання Інструкції у межах компетенції;

6) розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством у межах повноважень;

7) готує аналітичні матеріали стосовно документообігу в облдержадміністрації;

8) надає методичну та практичну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціям та вимагає неухильного дотримання ними вимог Інструкції, Регламенту, ДСТУ 4163-2003;

9) забезпечує роботу з документами, які містять службову інформацію;

10) бере участь у складанні зведеної номенклатури справ апарату, контролює виконання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання та використання документів, які створюються в апараті;

11) контролює своєчасне доведення вхідної кореспонденції до виконавців;

12) вносить пропозиції до плану роботи відділу та готує звіти з його виконання;

13) здійснює контроль за зберіганням у відділі документів в установленому порядку;

14) у встановленому порядку розробляє зразки печаток, штампів, бланків, необхідних для забезпечення діяльності облдержадміністрації;

15) перевіряє стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціях;

16) виконує інші обов'язки у межах повноважень відділу.

3. Права

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

1) за дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) за дорученням начальника відділу брати участь у семінарах, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;

4) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту Луганської облдержадміністрації, Інструкції, ДСТУ 4163-2003.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу 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, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

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, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального 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 обласної державної адміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Філологія»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпоряджень

голови, нормативно-правових актів на державну реєстрацію, наказів керівника апарату;

3) граматичні та стилістичні норми сучасної української мови, техніку вичитування документів, технічні правила набору тексту, державні стандарти щодо термінології, одиниць виміру, умовних скорочень;

4) основи державного управління;

5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації засад державної мовної політики;

2) здійснює перевірку проектів розпоряджень голови, листів за його підписом, наказів керівника апарату, створених структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявляє недоліки змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци тощо;

3) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень та візує їх, у разі виправлення всіх зауважень згідно з встановленими вимогами;

4) узгоджує з виконавцем документа виявлені стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки й неточності;

5) надає методичну і практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату щодо оформлення документів;

6) надає консультації працівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату з ведення діловодства;

7) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу, апарату;

8) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності,

громадських об'єднань інформацію і довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального 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 безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

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

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;
- 3) забезпечує роботу з вхідними та вихідними документами, у тому числі, які містять службову інформацію;
- 4) створює реєстраційні картки документів (вхідних, вихідних, розпорядчих) за допомогою автоматизованої системи OPTIMA – WorkFlow та формує облікову картотеку за номенклатурою справ;
- 5) реєструє розпорядження голови й накази керівника апарату, контролює дотримання розробниками вимог Регламенту, забезпечує їх збереження та оперативний пошук;
- 6) організовує своєчасне доведення до виконавців доручень, розпоряджень голови, наказів керівника апарату;
- 7) готує реєстри на кореспонденцію, оформлює конверти та відправляє їх до центральних органів виконавчої влади фельдзв'язком;
- 8) формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів, здійснює підготовку документів Національного архівного фонду до передачі в Державний архів Луганської області;
- 9) здійснює моніторинг документів, які надійшли на ініціативні листи облдержадміністрації;
- 10) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу, роботи відділу, розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 11) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;
- 12) веде протоколи засідань колегії облдержадміністрації, забезпечує їх облік і збереження, а також надання матеріалів членам колегії та інформування про час та місце проведення засідань, контролює доопрацювання рішень за результатами засідань колегії;
- 13) спільно з організаційним відділом і відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату бере участь у забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань колегії облдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться під головуванням керівництва облдержадміністрації;
- 14) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань ведення діловодства;
- 15) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, квартальних планів відділу та проектів розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу;

16) відповідає за збереження, правильне використання штампів і негербових печаток облдержадміністрації, що обліковуються за відділом;

17) забезпечує оприлюднення розпоряджень голови та наказів керівника апарату на офіційному сайті облдержадміністрації, а також реалізацію у межах повноважень Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

18) готує та подає комплект документів для державної реєстрації Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області нормативно-правових актів облдержадміністрації;

19) готує за дорученням начальника відділу проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

20) аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу.

3. Права

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

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

обласної держадміністрації

03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального 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 безпосередньо підпорядковується першому заступнику (заступнику) голови (далі – керівництво), а з питань, що стосуються діяльності відділу, – начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

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

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) опрацьовує вхідну кореспонденцію, адресовану керівництву, готує проекти резолюцій, здійснює контроль за їх виконанням, інформує керівництво про результати;

2) здійснює заходи щодо аналітичного, інформаційного та організаційного забезпечення діяльності керівництва;

3) вносить до електронних реєстраційно-контрольних карток резолюції керівництва та своєчасно передає документи безпосереднім виконавцям;

4) організовує взаємодію між структурними підрозділами облдержадміністрації та відділом контролю апарату щодо виконання доручень, наданих керівництвом;

5) готує разом зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату пропозиції до проектів перспективних та поточних планів роботи обласної держадміністрації, заходів на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

6) перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівництву на підпис;

7) бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів, доповідей з питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, для розгляду на засіданнях колегій, нарадах, прес-конференцій, брифінгів та інших заходах;

8) бере участь у підготовці та проведенні апаратних нарад, оформляє за їх результатами протокольні доручення, здійснює контроль за їх виконанням;

9) бере участь в організації та проведенні особистого прийому громадян керівництвом, здійснює контроль за своєчасним і повним розглядом листів, скарг і заяв громадян, доручень голови із цих питань, у разі необхідності готує відповіді заявникам, інформує керівництво про стан цієї роботи;

10) бере участь у підготовці робочих поїздок керівництва до міст і районів області, супроводжує його під час поїздок, за їх підсумками оформляє протокольні доручення, інформує керівництво про їх виконання;

11) у межах компетенції надає консультацію з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування.

3. Права

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

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від

органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, ДСТУ 4163-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста загального відділу апарату обласної держадміністрації (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 безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

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

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації в облдержадміністрації державної політики документообігу, у тому числі електронного;
- 2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;
- 3) забезпечує роботу з вхідними документами, у тому числі, які містять службову інформацію;
- 4) забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції за допомогою автоматизованої системи OPTIMA – WorkFlow та формує облікову картотеку за номенклатурою справ;
- 5) забезпечує доведення вхідних документів до виконавців згідно з резолюцією голови, керівника апарату;
- 6) здійснює підготовку документів Національного архівного фонду до передачі в Державний архів Луганської області;
- 7) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу й роботи відділу;
- 8) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;
- 9) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань ведення діловодства;
- 10) бере участь у розробленні квартальних планів відділу, організаційно-методичних документів, які стосуються діяльності відділу;
- 11) здійснює перевірки у структурних підрозділах обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціях щодо дотримання чинних правил ведення діловодства;
- 12) забезпечує збереження, правильне використання штампів облдержадміністрації;
- 13) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 14) виконує інші доручення начальника й заступника начальника відділу.

3. Права

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

- 1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності,

громадських об'єднань довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, ДСТУ 4163-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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 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, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Провідний інспектор загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Філологія», без вимог до стажу роботи;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією України, законами України, зокрема «Про місцеві державні адміністрації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Провідний інспектор відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів на державну реєстрацію, наказів керівника апарату;

3) граматичні та стилістичні норми сучасної української мови, техніку вичитування документів, технічні правила набору тексту, державні стандарти щодо термінології, одиниць виміру, умовних скорочень;

4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

5) основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.

Провідний інспектор відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

1) здійснює перевірку проектів розпоряджень голови, листів за його підписом, наказів керівника апарату, створених структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявляє недоліки змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци тощо;

2) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень та візує їх у разі виправлення всіх зауважень згідно із встановленими вимогами;

3) узгоджує з виконавцем документа виявлені стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки й неточності;

4) надає методичну і практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату щодо оформлення документів;

5) надає консультації працівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату з ведення діловодства;

6) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу, апарату;

7) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію і матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали,

необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача архіву загального відділу апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Завідувач архіву загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Завідувач архіву відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду завідувача архіву відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) стаж роботи з ведення архівної справи не менше 1 року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач архіву відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Завідувач архіву відділу повинен знати:

- 1) нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші матеріали і документи з ведення архівної справи;
- 2) порядок зберігання і використання архівних документів;
- 3) державну систему діловодства;
- 4) порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про видалення та знищення документів і справ;
- 5) порядок ведення обліку і складання звітності;
- 6) основи законодавства про працю;

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

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач архіву відділу:

- 1) здійснює організацію та ведення архівної справи в апараті;
- 2) організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архівного підрозділу апарату;
- 3) здійснює підготовку й передачу документів Національного архівного фонду до Державного архіву Луганської області;
- 4) проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні в апараті, складає та подає на розгляд експертної комісії апарату проекти описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, справ особового складу апарату та актів про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до Національного архівного фонду;
- 5) забезпечує дотримання працівниками апарату порядку користування архівними документами;
- 6) створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, які зберігаються в апараті;
- 7) приймає документи, які надійшли на зберігання від структурних підрозділів апарату, роботу з якими у діловодстві закінчено;
- 8) здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів;
- 9) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;
- 10) видає архівні довідки, копії, витяги з документів, які є в наявності в матеріалах архіву, юридичним особам і громадянам;
- 11) бере участь у засіданнях експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів;
- 12) у межах повноважень бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 13) надає консультації працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо ведення діловодства та архівної справи;
- 14) складає встановлену звітність, інформує керівництво відділу про стан роботи з документами;
- 15) бере участь у розробленні положень, інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи в апараті;
- 16) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків;

2) здійснювати перевірки в структурних підрозділах обласної держадміністрації, райдержадміністраціях щодо дотримання чинних правил ведення діловодства;

3) повертати на доопрацювання архівні справи та їх довідковий апарат, оформлені з порушенням вимог Інструкції;

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

4. Відповідальність

Завідувач архіву відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач архіву відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
03 квітня 2018р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **секретаря загального відділу апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Секретар загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Секретар відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду секретаря відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності секретар відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Секретар відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) організацію діловодства та ведення архівної справи;
- 3) стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;
- 4) правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
- 5) основи законодавства про працю;
- 6) правила і норми охорони праці, протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.

Секретар відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Секретар відділу:

- 1) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності голови (першого заступника, заступника голови) (далі – керівництво);
- 2) бере участь в організації ділових зустрічей за участю керівництва, прийому співробітників облдержадміністрації та інших відвідувачів;
- 3) працює з електронними реєстраційно-контрольними картками вхідних документів, вносить до них інформацію щодо виконання доручень керівництва;
- 4) відповідає за своєчасне відправлення, доведення матеріалів до виконавців згідно з резолюціями керівництва;
- 5) здійснює приймання, реєстрацію та облік телефонограм, що надходять керівництву, аналізує інформацію;
- 6) бере участь у підготовці проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із роботою відділу;
- 7) за дорученням керівництва взаємодіє з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;
- 8) здійснює діловодство, забезпечує збирання, оброблення і подання інформації та матеріалів керівництву;
- 9) організовує проведення телефонних переговорів керівництва, записує за його відсутності одержану інформацію, своєчасно доводить її до відома керівництва;
- 10) організовує приймання відвідувачів керівництвом;
- 11) бере участь у підготовці та реалізації планів роботи відділу;
- 12) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

- 1) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату інформацію про хід виконання доручень, наданих керівництвом;
- 2) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту та Інструкції;
- 3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Секретар відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;
- 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Секретар відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача експедиції загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Завідувач експедиції загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Завідувач експедиції відділу (далі – завідувач експедиції) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду завідувача експедиції призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) стаж роботи не менше 1 року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач експедиції керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Завідувач експедиції повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) організацію діловодства, прийоми і методи оброблення кореспонденції;
- 3) основи законодавства про працю;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.

Завідувач експедиції за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач експедиції:

- 1) приймає, перевіряє правильність оформлення та обробляє кореспонденцію, що надійшла поштою до обласної держадміністрації, розподіляє її за призначенням;
- 2) веде журнал обліку рекомендованої кореспонденції й передає її за належністю;
- 3) заповнює електронний журнал обліку поштових відправлень;
- 4) готує звіти щодо використання знаків поштової оплати та поштових конвертів;
- 5) відправляє розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям згідно з розрахунком розсилання;
- 6) приймає звернення, скарги, заяви громадян, які надійшли поштою, та передає відділу роботи із зверненнями громадян апарату;
- 7) забезпечує зберігання документів, які проходять через експедицію;
- 8) законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію;
- 9) відповідає за своєчасне відправлення і доведення матеріалів до виконавців згідно з резолюцією голови;
- 10) бере участь у підготовці та реалізації планів роботи відділу;
- 11) у межах компетенції надає консультації з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій;
- 12) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

- 1) використовувати отримані у встановленому порядку від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Завідувач експедиції несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що

передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач експедиції у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

03 квітня 2018 р. № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
оператора копіювальних та розмножувальних машин
загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Оператор копіювальних та розмножувальних машин загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Оператор копіювальних та розмножувальних машин відділу (далі – оператор) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду оператора призначається особа, яка:

- 1) має середню освіту, без вимог до стажу роботи;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності оператор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Оператор повинен знати:

- 1) види копіювальних та розмножувальних машин, їх принцип дії та правила експлуатації;
- 2) правила ведення документації;
- 3) порядок встановлення режиму копіювання;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Оператор:

- 1) відповідає за своєчасне та якісне оформлення матеріалів на копіювальній і розмножувальній техніці;

- 2) формує копії цілісних документів, що містять велику кількість аркушів, згідно з оригіналом, забезпечує при цьому їх належне оформлення;
- 3) здійснює сканування вхідної та вихідної кореспонденції;
- 4) за дорученням начальника відділу та його заступника бере участь у підготовці нарад, зборів, засідань керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками;
- 5) бере участь у підготовці та реалізації планів відділу;
- 6) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків оператор має право:

- 1) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з копіюванням, розмноженням документів;
- 2) не приймати до роботи та повертати виконавцям документи, які мають неповну комплектність або неналежну якість;
- 3) повідомляти керівнику відділу про недоліки, виявлені в процесі діяльності, та в межах компетенції вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

Оператор несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;
- 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Оператор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату.

Начальник загального відділу



І.В.ІГНАТЬЄВА