



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

26 січня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 20

**Про затвердження посадової інструкції
керівника апарату обласної держадміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, Положенням про апарат Луганської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 01.11.2000 № 655, розділом 3 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 22.02.2008 № 191:

затвердити посадову інструкцію керівника апарату обласної держадміністрації, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

26 січня 2016 р. № 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника апарату обласної держадміністрації

1. Загальна частина

Посада керівника апарату обласної держадміністрації згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до III категорії посад державних службовців.

Керівник апарату обласної держадміністрації (далі – керівник апарату) призначається на посаду і звільняється з неї головою обласної держадміністрації у встановленому чинним законодавством порядку та безпосередньо йому підпорядковується.

У своїй діяльності керівник апарату керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями обласної держадміністрації.

На посаду керівника апарату призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом на керівних посадах в державній службі або інших сферах управління не менше 5 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Керівник апарату повинен знати:

Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної держадміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо діяльності обласної держадміністрації;

основи архівної справи, діловодства в обласній держадміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної держадміністрації;

основи економіки, права, політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;
 правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Керівник апарату повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними програмними засобами.

У разі відсутності керівника апарату його заміщує заступник керівника апарату, а у разі відсутності останнього – заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату обласної держадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями керівника апарату є:

забезпечення виконання покладених на апарат обласної держадміністрації завдань щодо здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної держадміністрації;

організація роботи апарату обласної держадміністрації, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, створення належних умов праці;

вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату обласної держадміністрації;

забезпечення у межах повноважень захисту інформації з обмеженим доступом та реалізації права на доступ до публічної інформації;

виконання інших завдань, покладених на апарат обласної держадміністрації.

Відповідно до визначених завдань керівник апарату:

організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату, затверджує посадові інструкції працівників апарату;

координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію із самостійними структурними підрозділами обласної держадміністрації, райдержадміністраціями і виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення з питань, віднесених до компетенції апарату;

контролює дотримання в апараті вимог Регламенту обласної держадміністрації, документів, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи обласної держадміністрації;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату обласної держадміністрації;

бере участь у проведенні атестації, щорічної оцінки працівників апарату обласної держадміністрації;

контролює дотримання працівниками апарату обласної держадміністрації законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства та виконавської дисципліни;

видає у межах компетенції накази, організує і контролює їх виконання; відповідно до Регламенту обласної держадміністрації забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної держадміністрації;

забезпечує підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів для інформування Адміністрації Президента України і Кабінету Міністрів України про соціально-економічне, суспільно-політичне становище та інші важливі події в області;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою обласної держадміністрації;

координує підготовку щорічних звітів голови обласної держадміністрації щодо виконання делегованих обласною радою повноважень;

готує та подає голові обласної держадміністрації плани роботи обласної держадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погоджені із заступниками голови обласної держадміністрації (згідно з розподілом обов'язків);

координує підготовку засідань колегії обласної держадміністрації та здійснює організаційно-технічне забезпечення їх проведення;

повертає самостійним структурним підрозділам обласної держадміністрації, районним держадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення, а також підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

організовує за дорученням голови обласної держадміністрації та в межах повноважень перевірку виконання актів законодавства, доручень Президента України та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної держадміністрації структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями;

за дорученням голови обласної держадміністрації проводить аналіз роботи виконавчих органів місцевого самоврядування щодо виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації цієї роботи;

надає методичну та організаційну допомогу утвореним головою обласної держадміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

організовує в апараті роботу із зверненнями громадян до обласної держадміністрації, забезпечує проведення особистих прийомів голови та заступників голови обласної держадміністрації;

координує проведення заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів і референдумів;

організовує доведення розпоряджень голови обласної держадміністрації, інших актів обласної держадміністрації до виконавців;

визначає акти обласної держадміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті обласної держадміністрації, а також контролює стан оприлюднення;

організовує роботу щодо матеріально-технічного і господарсько-побутового, транспортно-забезпечення діяльності обласної держадміністрації, дотримання режиму роботи в адміністративних приміщеннях обласної держадміністрації, користування засобами електронного зв'язку, протипожежних правил та норм з охорони праці;

організовує здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності в обласній держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

організовує комплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в обласній держадміністрації;

відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті обласної держадміністрації;

вносить на розгляд голови обласної держадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою обласної держадміністрації, його заступниками та керівником апарату;

готує погодження щодо призначення та звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

здійснює організаційне забезпечення роботи комісій: з питань проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, яких призначає на посади голова обласної держадміністрації; державних нагород України при обласній держадміністрації; із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців I - III категорій органів виконавчої влади області, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України; з питань розгляду звернень громадян при обласній держадміністрації.

3. Права

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

вносити пропозиції голові обласної держадміністрації щодо структури та організації роботи апарату обласної держадміністрації;

представляти апарат обласної держадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

подавати пропозиції голові обласної держадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників апарату обласної держадміністрації, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

залучати спеціалістів відділів апарату обласної держадміністрації, інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для вивчення та вирішення питань, які відносяться до його компетенції;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на апарат обласної держадміністрації завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної держадміністрації.

4. Відповідальність

Керівник апарату несе відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Оцінка діяльності керівника апарату забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник апарату в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на обласну держадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО