



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 172

**Про затвердження Положення про управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації і посадових інструкцій його працівників**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 22.03.2016 № 139 «Про внесення змін до штатного розпису апарату Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Затвердити Положення про управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації і посадові інструкції його працівників, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

Положення про юридичний відділ апарату облдержадміністрації, посадові інструкції начальника, його заступника та головного спеціаліста цього відділу, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 27.01.2014 № 61;

Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації та посадові інструкції начальника та головних спеціалістів цього відділу, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 18.02.2013 № 603;

Положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, посадові інструкції начальника та працівників цього відділу, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 12.09.2011 № 1152.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату Луганської обласної державної адміністрації

1. Управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є його структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Мін'юсту.

3. Основними завданнями Управління є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

2) забезпечення на території області реалізації державної політики з питань оборонної роботи, здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю та взаємодії облдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими структурами щодо здійснення цих заходів;

3) забезпечення розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

4. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних держадміністраціях.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається.

6. Пропозиції Управління щодо приведення розпоряджень голови та інших документів у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду відповідним керівником.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає відповідному керівнику письмовий висновок до проекту акта.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань;

2) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

3) розробляє та бере участь у розробленні розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

6) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності обласною та районними державними адміністраціями, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) подає пропозиції голові про притягнення до відповідальності працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє її стан та подає пропозиції на розгляд голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

19) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби, а в разі відсутності такої служби - юрисконсульта відповідної категорії, структурних підрозділів облдержадміністрації;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

21) за дорученням голови та його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

23) здійснює реєстрацію договорів, укладених облдержадміністрацією, та облік і зберігання матеріалів судових справ;

24) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах;

26) організовує в межах компетенції виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань оборонної роботи та надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щодо їх реалізації;

27) організовує взаємодію та здійснює координацію дій облдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими правоохоронними органами щодо здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю;

28) сприяє виконанню завдань територіальної оборони;

29) забезпечує виконання чинного законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами, сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню приписки громадян до призовних дільниць та призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу;

30) здійснює спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходи щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України;

31) аналізує та узагальнює матеріали щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері оборонної роботи, охорони громадського порядку;

32) взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та обласним військовим комісаріатом з питань, пов'язаних з виконанням законодавства про пільги, які встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби;

33) сприяє координації і здійсненню шефських зв'язків між містами й районами області та підрозділами Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України;

34) бере участь у підготовці та опрацюванні спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, правоохоронними, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень і доручень голови,

рішень колегії облдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, військових формувань, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законами спеціальних заходів, спрямованих на охорону громадської безпеки й порядку, посилення боротьби з організованою злочинністю;

35) вносить пропозиції голові про поліпшення взаємодії з правоохоронними й контролюючими органами щодо зміцнення правопорядку та законності в області;

36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

37) бере участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

38) здійснює організацію своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян у встановленому чинним законодавством порядку;

39) готує графіки проведення особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

40) забезпечує належну організацію особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

41) співпрацює з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації;

42) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до ІНТЕРНЕТ-ПРИЙМАЛЬНІ облдержадміністрації;

43) контролює своєчасний розгляд звернень громадян структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів, виконкомами міських рад міст обласного значення, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності;

44) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів, виконкомам міських рад міст обласного значення, підприємствам, установам, організаціям в організації і проведенні роботи з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

45) здійснює контроль за своєчасним наданням звітності центральним органам виконавчої влади з питань звернень громадян;

46) аналізує письмові та усні звернення громадян, готує матеріали для своєчасного їх розгляду та інформування голови, керівника апарату про стан виконання цієї роботи;

47) реєструє звернення та веде діловодство за зверненнями громадян;

48) формує справи звернень громадян;

49) надає роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до облдержадміністрації і вирішення питань, порушених у зверненнях;

50) направляє за дорученням голови, його заступників, керівника апарату структурним підрозділам обласної державної адміністрації, райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення, підприємствам, установам, організаціям заяви, пропозиції і скарги громадян для розгляду;

51) інформує голову, його заступників, керівника апарату про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів;

52) аналізує звернення та причини, що їх породжують, інформує голову, його заступників, керівника апарату про результати цього аналізу;

53) інформує голову, його заступників, керівника апарату про стан роботи із зверненнями громадян та організацію особистого прийому громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, підприємствах, установах, організаціях, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

54) забезпечує оприлюднення у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

55) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату з питань, що містяться у зверненнях громадян;

56) організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян облдержадміністрації;

57) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи; розробляє методичні матеріали щодо вдосконалення організації розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, їх особистого прийому;

58) виконує інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань;

59) виконує інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

#### 8. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову про надання Управлінню доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

5) проводити перевірки дотримання чинного законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, виконавчих органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органах виконавчої влади, організаціях та установах тощо;

6) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління;

7) вносити на розгляд голови та керівника апарату проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до завдань та основних функцій Управління;

8) вносити на розгляд голови, його заступників, керівника апарату доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Управління;

9) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

9. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.



10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою згідно із законодавством про державну службу за поданням керівника апарату.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

11. Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняється з посади головою згідно із законодавством про державну службу.

12. Начальник Управління:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;
- 2) здійснює керівництво діяльністю Управління й несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- 3) розподіляє роботу серед працівників Управління, визначає їх завдання;
- 4) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 5) подає голові пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 6) надає пропозиції керівникам самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації щодо заохочення, притягнення до відповідальності або звільнення керівників юридичних служб структурних підрозділів та головних спеціалістів – юрисконсультів;
- 7) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

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

13. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

14. Структура Управління, його штатна чисельність та Положення про Управління затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

15. До складу Управління входять:

- юридичний відділ;
- відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
- відділ роботи із зверненнями громадян.

16. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад головою у встановленому законодавством порядку.

17. Управління може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

### **Посадова інструкція**

начальника управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації

#### **1. Загальна частина**

Посада начальника управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі - Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, 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 IV категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду начальника Управління та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління безпосередньо підпорядковується, є підзвітним і підконтрольним голові.

Начальнику Управління підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

- 1) вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Управління, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з діяльністю Управління.

З питань організації та проведення правової роботи начальник Управління керується актами Мін'юсту.

Начальник Управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють:

організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

питання роботи у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи;  
питання розгляду звернень громадян;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

3) державну політику з наряду діяльності юридичної служби;

4) основи державного управління;

5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

8) правила ділового етикету;

9) правила поведінки державного службовця;

10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

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

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник юридичного відділу.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника Управління є:

1) забезпечення виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики:

правової, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів та працівниками облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах;

з питань оборонної роботи, здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю та взаємодії облдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими структурами щодо здійснення цих заходів;

із забезпечення розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації, та організація особистого

прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку;

2) здійснення керівництва діяльністю Управління й персональна відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

3) розподіл роботи серед працівників Управління, визначення їх завдань;

4) подання на затвердження голові Положення про Управління, посадових інструкцій його працівників;

5) планування роботи Управління, внесення пропозицій до планів роботи облдержадміністрації;

6) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

7) надання звіту голові про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

8) представлення Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) представлення облдержадміністрації за довіреністю або відповідним розпорядженням голови в судах та у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) здійснення контролю та координації діяльності юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації;

11) подання голові пропозицій щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

12) надання пропозицій керівникам самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації щодо заохочення, притягнення до відповідальності або звільнення керівників юридичних служб структурних підрозділів та головних спеціалістів – юрисконсультів;

13) здійснення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, договорів, гарантійних листів та інших актів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації, та візування їх;

14) розробка та участь у розробленні проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

15) перегляд разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації розпоряджень голови та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

16) інформування голови про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

17) внесення голові пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

18) організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання передбачених у них зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погодження (візування) проектів договорів;

19) організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

20) аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в облдержадміністрації та районних державних адміністраціях, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування завданих збитків;

21) подання пропозицій голові про притягнення до відповідальності працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

22) внесення подання керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо притягнення до відповідальності їх працівників, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

23) сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, надання голові пропозицій щодо усунення порушень;

24) здійснення методичного керівництва правовою роботою в облдержадміністрації, перевірка її стану та подання пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків, вжиття заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

25) визначення разом із заінтересованими структурними підрозділами потреби в юридичних кадрах;

26) погодження кандидатур претендентів на посаду керівника юридичної служби, юрисконсульта структурного підрозділу та апарату обласної держадміністрації;

27) роз'яснення законодавства, надання правових консультацій, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань;

28) забезпечення доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

29) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

30) забезпечення здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;

31) забезпечення захисту персональних даних;

32) забезпечення у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

33) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

### 3. Права

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

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконкомом міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) у встановленому порядку отримувати від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати голову про надання доручень та вказівок Управлінню, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на свою вимогу посадовими особами облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань;

5) надавати пропозиції керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо заохочення, притягнення до відповідальності та звільнення керівників юридичних служб та головних спеціалістів – юрисконсультів.

### 4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за:

1) за неналежне виконання 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»;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, — в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність начальника Управління підлягає атестації та щорічній оцінці. 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**

Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Управління.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЄВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника юридичного відділу  
управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень  
громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника юридичного відділу (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, 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» відноситься до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, положеннями про відділ, Управління, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи заступник начальника Управління – начальник відділу керується актами Мін'юсту.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази

Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

3) державну політику з наряду діяльності юридичної служби;

4) основи державного управління;

5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

8) правила поведінки державного службовця;

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

11) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника Управління – начальника відділу є:

1) участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів та працівниками обласної держадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

3) забезпечення в межах повноважень виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики у сфері діяльності обласної державної адміністрації;

4) здійснення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, договорів, гарантійних листів та інших актів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації;

5) розробка та участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

6) перевірка дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації та інших актів правового характеру;

7) здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної держадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом;

8) перегляд разом із структурними підрозділами облдержадміністрації розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства;

9) інформування в установленому порядку голови про необхідність внесення змін до розпоряджень голови, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

10) внесення в уставленому порядку голові пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

11) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнювати практику застосування законодавства у відповідній сфері, готувати пропозиції щодо його вдосконалення, подавати їх на розгляд голови для вирішення питання з підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

12) здійснення у межах компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації;

14) участь у:

претензійній та позовній роботі;

аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності облдержадміністрацією, райдержадміністраціями; організації роботи з відшкодування збитків, а також підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

поданні пропозицій голові про притягнення до відповідальності працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації, з вини яких було допущено порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;

сприянні правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання голові письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснення методичного керівництва правовою роботою в структурних підрозділах облдержадміністрації, участь у перевірці стану правової роботи та поданні пропозицій на розгляд голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності обласної держадміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) організація роботи щодо:

ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збору інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства, наданням правової консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, підготовка відповідних пропозицій та відповідей, інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;

20) здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

21) надання в установленому порядку пропозицій голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

22) представлення в установленому порядку інтересів обласної держадміністрації в судах та інших органах;

23) виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності;

24) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконкомом міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) у встановленому порядку отримувати від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати в установленому порядку голову про надання доручень та вказівок відділу, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на свою вимогу посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів

виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

5) вносити пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу та Управління;

6) брати за дорученням начальника Управління участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

7) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання 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»;

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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічній оцінці. 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**

Заступник начальника Управління – начальник 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, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника юридичного відділу управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника юридичного відділу (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду заступника начальника відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 5 років.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про відділ, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи заступник начальника відділу керується актами Мін'юсту.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у сфері державного управління;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) державну політику з напряму діяльності юридичної служби;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 8) правила ділового етикету;
- 9) правила поведінки державного службовця;
- 10) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника відділу є:

1) участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів та працівниками облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) виконання обов'язків начальника відділу в разі його відсутності;

3) участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також інших документів правового характеру;

4) здійснення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, договорів, гарантійних листів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації, підготовка письмових висновків та зауважень до них;

5) здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом;

6) надання правової допомоги структурним підрозділам обласної держадміністрації;

7) підготовка за участю структурних підрозділів облдержадміністрації матеріалів до судових, слідчих та інших правоохоронних органів, забезпечення обліку та зберігання судових справ, аналіз та узагальнення результатів їх розгляду;

8) участь у роботі з укладення договорів, здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників облдержадміністрації, притягнення працівників облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

9) проведення за дорученням начальника відділу роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства, надання правової консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників в межах компетенції участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, підготовці інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;

10) участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою, для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

11) перегляд разом із структурними підрозділами облдержадміністрації розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства;

12) інформування в установленому порядку голови про необхідність внесення змін до розпоряджень голови, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

13) підготовка висновків, доповідних та службових записок з правових питань, які виникають в процесі діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, розробка пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

14) здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації, інформування посадових осіб обласної держадміністрації про нормативні акти, що стосуються їх діяльності;

15) представлення в установленому порядку інтересів обласної держадміністрації в судах та інших органах;

16) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

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

1) готувати проекти запитів та отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, Управління та належать до його компетенції;

2) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;



3) брати участь у разі необхідності у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації за дорученням начальника відділу/Управління;

4) вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

1) за неналежне виконання 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»;

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

3) за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає атестації та щорічній оцінці. 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**

Заступник начальника 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, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу управління з питань організації  
юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації

#### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста юридичного відділу (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про відділ, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст відділу керується актами Мін'юсту.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

3) державну політику з напрямку діяльності правової служби;

4) основи державного управління;

5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

8) правила ділового етикету;

9) правила поведінки державного службовця;

10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

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

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

1) дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації та інших актів правового характеру;

2) забезпечення в межах повноважень законності в діяльності обласної державної адміністрації і захист її правових інтересів;

3) участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, підготовці та аналізі проектів актів законодавства та інших нормативних актів;

4) здійснення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, договорів, гарантійних листів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації, підготовка письмових висновків та зауважень до них;

5) участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

6) розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

7) надання необхідної правової допомоги працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;

8) узагальнення у межах компетенції практики застосування законодавства та ходу реалізації державної правової політики;

9) забезпечення в межах компетенції підготовки проектів розпоряджень та пропозицій керівництву відділу на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) участь за дорученням начальника відділу в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

12) забезпечення правильного застосування законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, на підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та надання їм консультативно-методичної допомоги;

13) здійснення у межах повноважень контролю за діяльністю виконкомів міських рад міст обласного значення в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та дотримання законодавства при прийнятті актів з питань делегованих повноважень;

14) розгляд проектів розпоряджень голови та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та підготовка пропозицій до них;

15) розгляд в межах компетенції звернень структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій та громадян;

16) здійснення аналізу правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

17) здійснення реєстрації договорів, угод, що укладаються обласною державною адміністрацією;

18) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

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

1) представляти в установленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах у межах наданих йому повноважень;

2) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

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

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

#### **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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЄВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

**Посадова інструкція  
начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної  
роботи управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи (далі - відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, 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» відноситься до V категорії посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом обласної держадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи і з питань державної служби;
- 4) основи державного управління;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник відділу:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території області;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності підрозділу;
- 3) планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи, вносить пропозиції щодо планів роботи Управління;
- 4) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) розробляє для внесення на розгляд голові пропозицій щодо посадових інструкцій працівників відділу;
- 6) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 7) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;
- 8) створює належні умови праці, контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, правил поведінки державного службовця та норм охорони праці й протипожежного захисту;
- 9) бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- 10) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 11) здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує на розгляд начальника Управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;
- 12) забезпечує в межах повноважень захист персональних даних;
- 13) готує для подання голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 14) надає пропозиції щодо призначення в установленому порядку на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;
- 15) бере участь за дорученням начальника Управління та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом обласної держадміністрації та розпорядженнями голови;
- 17) забезпечує виконання інших завдань, покладених на відділ, Управління;
- 18) виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником Управління.

### 3. Права

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

- 1) готувати проекти запитів та отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, Управління та належать до його компетенції;
- 2) вносити пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу та Управління;
- 3) брати за дорученням начальника Управління участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;
- 4) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання 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»;



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

4) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність начальника відділу підлягає атестації та щорічній оцінці. 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**

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та  
оборонної роботи управління з питань організації юридичної роботи та  
розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

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 сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила поведінки державного службовця;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

1) забезпечення взаємодії облдержадміністрації з підрозділами Національної гвардії України, що дислокуються на території області, і Головного управління Національної поліції в Луганській області у здійсненні повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики правопорушень законодавства на території області;

2) підготовка розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, пов'язаних з правоохоронною діяльністю;

3) підготовка для подання керівництву облдержадміністрації та центральним органам виконавчої влади звітів щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади області з правоохоронними структурами у правоохоронній сфері;

4) допомога в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва облдержадміністрації;

5) участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

6) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

7) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

## **3. Права**

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

#### **5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та  
оборонної роботи управління з питань організації юридичної роботи та  
розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

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 сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила поведінки державного службовця;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) здійснення координації дій райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, території яких межують з державним кордоном України, стосовно виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови з прикордонних питань;
- 2) контроль за станом справ щодо виконання райдержадміністраціями та виконавчими органами міських рад міст обласного значення делегованих повноважень у сфері правоохоронної діяльності з прикордонних питань;
- 3) сприяння здійсненню заходів райдержадміністраціями та виконавчими органами міських рад міст обласного значення стосовно дотримання прикордонного режиму у прикордонній смузі та контрольованих прикордонних районах щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України в межах області;
- 4) підготовка пропозицій та документів щодо здійснення заходів, пов'язаних з вирішенням прикордонних питань;
- 5) підготовка аналітичних матеріалів та інформації про роботу з виконання доручень центральних органів виконавчої влади з прикордонних питань;
- 6) підготовка проектів розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, що належать до компетенції відділу;
- 7) координація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій і виконавчих органів міських рад міст обласного значення, підприємств та організацій щодо облаштування військових містечок підрозділів Луганського прикордонного загону Державної прикордонної служби України та вирішення соціально-побутових проблем прикордонників;
- 8) забезпечення висвітлення прикордонних питань у засобах масової інформації;
- 9) участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

10) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

11) виконання інших обов'язків, що впливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

### **5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та  
оборонної роботи управління з питань організації юридичної роботи та  
розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

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 сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи;



- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила поведінки державного службовця;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) забезпечення дотримання вимог законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;
- 2) сприяння здійсненню заходів, пов'язаних з територіальною обороною на території області;
- 3) сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову службу;
- 4) спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації та обласним військовим комісаріатом забезпечення дотримання вимог законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби;
- 5) надання пропозицій до проектів нормативних актів та підготовка й узгодження з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації проектів розпоряджень голови з питань оборонної роботи;
- 6) сприяння виконкам міських рад міст обласного значення і районним держадміністраціям в організації та проведенні шефської роботи з підшефними військовими частинами відповідно до Указу Президента України від 11.02.2016 № 44/2016 «Про шефську допомогу військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України»;
- 7) підготовка листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;
- 9) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;
- 10) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

### 5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та  
оборонної роботи управління з питань організації юридичної роботи та  
розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

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 сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

- 3) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила поведінки державного службовця;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

1) забезпечення взаємодії облдержадміністрації з прокуратурою Луганської області, Управлінням СБУ в Луганській області, управлінням Державної пенітенціарної служби України в Луганській області, Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області, Управлінням Державної міграційної служби України у Луганській області у здійсненні повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики правопорушень законодавства на території області;

2) підготовка розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, пов'язаних з правоохоронною діяльністю;

3) підготовка для подання керівництву облдержадміністрації та центральним органам виконавчої влади звітів щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади області з правоохоронними структурами у правоохоронній сфері;

4) допомога в організації і проведенні заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва облдержадміністрації;

5) участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;

6) забезпечення ведення документообігу та контролю проходження документів у відділі;

7) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

8) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

## **3. Права**

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

#### **5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу роботи із зверненнями громадян управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, 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» відноситься до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, питання розгляду звернень громадян, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;

- 2) стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;
- 4) основи державного управління;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника Управління – начальника відділу є:

- 1) здійснення керівництва діяльністю відділу;
- 2) забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- 3) розподіл обов'язків між працівниками відділу та здійснення контролю за їх роботою;
- 4) планування роботи відділу та забезпечення виконання планів роботи, внесення пропозицій щодо планів роботи Управління;
- 5) розробка для внесення на розгляд голові пропозицій щодо посадових інструкцій працівників відділу;
- 6) забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 7) надання звіту начальнику Управління про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
- 8) забезпечення розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку;

9) співпраця з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації;

10) забезпечення здійснення оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до ІНТЕРНЕТ-ПРИЙМАЛЬНІ облдержадміністрації;

11) забезпечення оприлюднення у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

12) співпраця відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

13) надання пропозицій щодо призначення в установленому порядку на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

14) забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

15) організація розроблення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

16) надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, районним держадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому тощо;

17) створення належних виробничих умов, забезпечення контролю за станом трудової та виконавської дисципліни, додержання працівниками відділу правил охорони праці і протипожежного захисту;

18) організація та забезпечення роботи комісії з питань розгляду звернень громадян облдержадміністрації;

19) забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;

20) здійснення аналізу результатів роботи відділу, підготовка на розгляд начальника Управління відповідних обґрунтованих висновків і пропозицій;

21) підготовка за дорученням голови, керівника апарату доповідних записок про стан роботи із зверненнями громадян та організацію їх особистого (у тому числі виїзного) прийому в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконкомів міських рад міст обласного значення, на підприємствах, установах, організаціях, надання пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи;

22) забезпечення виконання планів роботи облдержадміністрації;

23) здійснення виїзних перевірок стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

24) контроль за своєчасним наданням звітності центральним органам виконавчої влади щодо звернень громадян;



25) участь за дорученням начальника Управління та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

26) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

27) забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, Управління;

28) виконання інших обов'язків, покладених на нього начальником Управління.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

1) готувати проекти запитів та отримувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу та Управління;

3) брати за дорученням начальника Управління участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

4) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання 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»;

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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічній оцінці. 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**

Начальник 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, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями  
громадян управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, питання розгляду звернень громадян, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

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 питання розгляду звернень громадян;

2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

3) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;

4) основи державного управління;

5) правила ділового етикету;

6) правила поведінки державного службовця;

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

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

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

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

1) реєстрація у встановленому чинним законодавством порядку пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації з Адміністрації Президента України, секретаріатів Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України і мають позначку «контроль», та від мешканців Новопокровського, Сватівського, Станично-Луганського, Старобільського районів;

2) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;

3) здійснення належного порядку формування справ звернень громадян;

4) надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому тощо;

5) підготовка щомісячних, щоквартальних статистичних звітів про стан роботи із зверненнями громадян в облдержадміністрації, річних – про стан роботи в райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

6) здійснення контролю за веденням автоматизованої інформаційно-аналітичної системи "Звернення" у відділі, структурних підрозділах

облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення тощо;

7) співпраця з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації;

8) здійснення виїзних перевірок стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

9) підготовка проектів розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, що належать до компетенції відділу;

10) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

11) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

### **5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями  
громадян управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, питання розгляду звернень громадян, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;

2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;

3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

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 питання розгляду звернень громадян;

2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

3) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;

4) основи державного управління;

5) правила ділового етикету;

6) правила поведінки державного службовця;

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

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

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

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

1) реєстрація у встановленому чинним законодавством порядку пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації під час особистого прийому громадян головою та його заступниками;

2) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;

3) оприлюднення, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», на окремій сторінці офіційного веб-сайту облдержадміністрації інформації про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених в них питань, графіків особистого прийому громадян головою, його заступниками;

4) здійснення належного порядку формування справ звернень громадян;

5) надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому тощо;

6) співпраця з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації;



7) здійснення виїзних перевірок стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

8) підготовка проектів розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, що належать до компетенції відділу;

9) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

10) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

### **5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями  
громадян управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, питання розгляду звернень громадян, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

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 питання розгляду звернень громадян;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;
- 4) основи державного управління;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) реєстрація у встановленому чинним законодавством порядку пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації від мешканців Біловодського, Білокуракинського, Кременського, Марківського, Міловського, Троїцького, Новоайдарського районів;
- 2) підготовка документів на розгляд комісії з питань розгляду звернень громадян облдержадміністрації, оформлення протоколів, матеріалів, а також інших документів і матеріалів, які пов'язані з проведенням засідань комісії;
- 3) здійснення оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-Приймальні облдержадміністрації;
- 4) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;
- 5) здійснення належного порядку формування справ звернень громадян;
- 6) надання методичної допомоги структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому тощо;
- 7) співпраця з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації;

8) здійснення виїзних перевірок стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

9) підготовка проектів розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, що належать до компетенції відділу;

10) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

11) виконання інших обов'язків, що випливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

### **5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями  
громадян управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, питання розгляду звернень громадян, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

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 питання розгляду звернень громадян;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;
- 4) основи державного управління;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) реєстрація у встановленому чинним законодавством порядку пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації Попаснянського та інших районів, а також міст Лисичанська, Рубіжного, Северодонецька;
- 2) підготовка щотижневих нагадувань виконавцям щодо строків розгляду звернень громадян;
- 3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;
- 4) здійснення належного порядку формування справ звернень громадян;
- 5) надання методичної допомоги структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому тощо;
- 6) співпраця з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до облдержадміністрації;
- 7) здійснення виїзних перевірок стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;
- 8) підготовка проектів розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів, що належать до компетенції відділу;



9) здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

10) виконання інших обов'язків, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

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

1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у разі необхідності, за дорученням начальника відділу, Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

### 5. Взаємовідносини 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

31 березня 2016 р. № 172

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу роботи із зверненнями  
громадян управління з питань організації юридичної роботи та розгляду  
звернень громадян апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у встановленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність облдержадміністрації, питання розгляду звернень громадян, Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років;
- 3) післядипломну освіту у сфері управління – магістр державного управління.

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 питання розгляду звернень громадян;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;
- 4) основи державного управління;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила поведінки державного службовця;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями, обов'язками та повноваженнями провідного спеціаліста відділу є:

- 1) одержання з експедиції загального відділу апарату обласної держадміністрації письмової кореспонденції, яка надходить до облдержадміністрації;
- 2) оформлення супровідних листів на звернення громадян, які не відповідають вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян»;
- 3) оформлення супровідних листів на звернення громадян місцевим державним адміністраціям, органам виконавчої влади, заявникам, які помилково надійшли до облдержадміністрації на розгляд;
- 4) реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції відділу;
- 5) здійснення копіювання документів, матеріалів до звернень тощо;
- 6) ведення номенклатури справ відділу;
- 7) оформлення акта на списання використаних знаків поштової оплати та звіту про використання знаків поштової оплати;
- 8) оформлення реєстру використання конвертів;
- 9) здійснення інших повноважень, що впливають з покладених на відділ завдань.

## **3. Права**

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

- 1) готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

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

#### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – у 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 цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

Провідний 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, об'єднаннями громадян.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛОВА**