



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

18 листопада 2016 р. м. Северодонецьк

№ 686

**Про затвердження посадової інструкції  
начальника організаційного відділу апарату  
облдержадміністрації та внесення змін до  
посадових інструкцій заступника начальника  
відділу, завідувача сектору та головних  
спеціалістів цього відділу**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, з метою приведення посадових інструкцій у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ), що додається.

2. Внести зміни до посадових інструкцій заступника начальника відділу, завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи відділу (далі – сектор) та головних спеціалістів відділу, затверджених розпорядженням голови обласної держадміністрації від 07.10.2013 № 1572, а саме:

1) слова «заступник керівника апарату» у всіх відмінках виключити;

2) в посадовій інструкції заступника начальника відділу:

в розділі першому:

в абзаци першому слова та цифри «з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.05.1994 № 318-р «Про внесення посад працівників державних органів до певних категорій», «IV» замінити словами, цифрою та буквою «зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», «Б» відповідно;

абзаци шостий-восьмий замінити абзацами такого змісту:

«вищу освіту за освітнім рівнем магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою»;

абзац п'ятий розділу п'ятого замінити абзацом такого змісту:

«Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції»;

3) в посадовій інструкції завідувача сектору:  
в розділі першому:

в абзаці першому слова та цифри «з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 09.08.2005 № 333-р «Про віднесення посад керівних працівників апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрації до відповідних категорій посад державних службовців», «V» замінити словами і буквою «зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», «Б» відповідно;

абзаци шостий-восьмий замінити абзацами такого змісту:

«вищу освіту за освітнім рівнем магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою»;

абзац п'ятий розділу п'ятого замінити абзацом такого змісту:

«Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції»;

4) в посадових інструкціях головних спеціалістів відділу:

в розділі першому:

в абзаці першому цифри «25», «V» замінити цифрами та буквами «6», «В» відповідно;

абзаци шостий-восьмий замінити абзацом такого змісту:

«вищу освіту за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра»;

абзац п'ятий розділу п'ятого замінити абзацом такого змісту:

«Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції».

3. Розпорядження голови обласної держадміністрації від 07.10.2013 № 1572 вважати таким, що втратило чинність в частині затвердження посадової інструкції заступника керівника апарату – начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Заступник голови, виконуючий обов'язки  
голови облдержадміністрації – керівника  
обласної військово-цивільної адміністрації



**В.В.ГУЦ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

18 листопада 2016р. № 686

**Посадова інструкція  
начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

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

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

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:  
вищу освіту ступеня магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської облдержадміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність облдержадміністрації, відділу.

Начальник відділу повинен знати:

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

2) основи державного управління та управління персоналом;

3) правила ділового етикету;

4) правила етичної поведінки державного службовця;

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

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків та завдань між працівниками відділу та контроль за їх роботою;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 3) організовує роботу з підготовки, надання планів роботи облдержадміністрації та забезпечує їх виконання;
- 4) надає методичну та консультативну допомогу організаційним відділам райдержадміністрацій та виконкомам міських рад міст обласного значення;
- 5) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) здійснює взаємозв'язок із центральними та місцевими органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами, у межах компетенції надає допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації і координує їх роботу;
- 8) координує роботу райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів;
- 9) забезпечує підготовку та проведення заходів за участю голови;
- 10) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень;
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівника апарату;
- 12) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу службових обов'язків;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 16) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

### 3. Права

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

1) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та відділу;

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

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

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

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**