



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

06 січня 2017р.

м. Сєвєродонецьк

№ 3

**Про затвердження посадових інструкцій
працівників відділу господарського
забезпечення апарату облдержадміністрації
та внесення змін до посадових інструкцій
начальника та завідувача господарством
цього відділу**

Керуючись статтями 6, 44 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:

1. Затвердити посадові інструкції провідного інспектора, інспектора I категорії, інспектора II категорії відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ), що додаються.

2. Внести до посадової інструкції начальника відділу, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 26.06.2011 № 751, такі зміни:

1) у тексті посадової інструкції слова «голова обласної державної адміністрації» у всіх відмінках та скороченнях доповнити словами та знаками «– керівник обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова)» у відповідних відмінках та скороченнях;

2) в розділі першому:

абзац перший викласти в такій редакції:

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

абзац другий доповнити словами «у встановленому чинним законодавством порядку»;

доповнити розділ абзацами такого змісту:

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

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

3) розділ п'ятий викласти в такій редакції:

«5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

3. В посадовій інструкції завідувача господарством цього відділу слова «завідувач господарством» в усіх відмінках замінити словами «завідувач господарства».

4. Посадові інструкції головних спеціалістів та спеціаліста I категорії відділу, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 26.06.2011 № 751, визнати такими, що втратили чинність.

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



Р.Г.ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 січня 2014 р. № 3

Посадова інструкція

провідного інспектора відділу господарського забезпечення апарату
обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Провідний інспектор відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра.

Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй роботі провідний інспектор відділу керується чинним законодавством України, що стосується його діяльності.

Провідний інспектор повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, необхідні для ефективного виконання його посадових обов'язків;
- 2) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

- 1) здійснює відповідні заходи щодо утримання в належному технічному, санітарному й протипожежному стані адмінбудинку та інших споруд, службових приміщень облдержадміністрації, а також прилеглих територій;
- 2) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії, нарад, конференцій та інших заходів, які проводяться головою та його заступниками;
- 3) вносить пропозиції начальнику відділу щодо проведення капітального і поточного ремонтів службових приміщень адмінбудинку, придбання меблів, інвентарю тощо;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

5) виконує інші обов'язки відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків;

2) брати участь у разі необхідності у нарадах, семінарах, заходах, що проводяться в облдержадміністрації;

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

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність:

1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну у межах, визначених чинним законодавством про працю;

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

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

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 січня 2017р. № 3

Посадова інструкція

інспектора I категорії відділу господарського забезпечення
облдержадміністрації

1. Загальна частина

Інспектор I категорії відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

На посаду інспектора I категорії відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра.

У своїй роботі інспектор I категорії відділу керується чинним законодавством України, що стосується його діяльності.

Інспектор I категорії відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;
- 2) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Інспектор I категорії відділу:

- 1) здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають у службових цілях до облдержадміністрації;
- 2) контролює ліміти використання службового автотранспорту структурними підрозділами апарату та безпосереднє використання його за призначенням;
- 3) бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних цінностей;
- 4) визначає потребу структурних підрозділів апарату у канцелярському приладді, господарських матеріалах, устаткуванні та інвентарю;
- 5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 6) готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з

роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

7) веде діловодство у відділі;

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

3. Права

Інспектор I категорії відділу має право:

1) використовувати в установленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Інспектор I категорії відділу несе відповідальність:

1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 січня 2017р. № 3

Посадова інструкція

інспектора II категорії відділу господарського забезпечення
облдержадміністрації

1. Загальна частина

Інспектор II категорії відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

На посаду інспектора II категорії відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра.

У своїй роботі інспектор II категорії відділу керується чинним законодавством України, що стосується його діяльності.

Інспектор II категорії відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;
- 2) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Інспектор II категорії відділу:

- 1) здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають у службових цілях до облдержадміністрації;
- 2) бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних цінностей;
- 3) визначає потребу структурних підрозділів апарату у канцелярському приладді, господарських матеріалах, устаткуванні та інвентарю;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 5) готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

- б) веде діловодство у відділі;
- 7) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Інспектор II категорії відділу має право:

1) використовувати в установленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Інспектор II категорії відділу несе відповідальність:

1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА