



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

27 квітня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 235

**Про затвердження Положення про радників  
голови обласної держадміністрації – керівника  
обласної військово-цивільної адміністрації на  
громадських засадах та їх посадових інструкцій  
в рамках Проекту Програми розвитку ООН  
«Відновлення самоврядування та примирення  
в охоплених конфліктом громадах України»**

Керуючись статтями 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Меморандумом про взаєморозуміння між Програмою розвитку Організації Об'єднаних Націй (далі – ПРООН) та Луганською обласною державною адміністрацією – обласною військово-цивільною адміністрацією, з урахуванням результатів незалежного функціонального обстеження потреб облдержадміністрації у залученні до робочого процесу висококваліфікованих фахівців, проведеного партнером ПРООН ФРГО «Західноукраїнський ресурсний центр», з метою посилення аналітичного та організаційного забезпечення діяльності голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації під час виконання ним завдань та здійснення повноважень:

1. Затвердити Положення про радників голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації на громадських засадах та їх посадові інструкції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації Пушко-Цибуляк Є. М.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Г.Б.ТУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

27 квітня 2016 р. № 235

## ПОЛОЖЕННЯ

### про радників голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації на громадських засадах

1. Положення про радників голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) на громадських засадах (далі – Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження і компетенцію радників голови на громадських засадах.

2. Радник голови (далі – радник) призначається на посаду головою на строк його повноважень у встановленому чинним законодавством порядку.

Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови.

3. Радник безпосередньо підпорядковується голові.

4. На посаду радника призначається особа, яка за своєю професійною або громадською діяльністю заслужила авторитет та суспільне визнання, досягла професійних успіхів у відповідній сфері діяльності та має:

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

стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або стаж керівної роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій.

Перевага – післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Склад радників формується головою, виходячи з потреби та з урахуванням напрямів роботи облдержадміністрації та відповідних сфер державного управління.

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

7. Посадові інструкції радників затверджуються розпорядженням голови.

8. Основним завданням радника є сприяння здійсненню головою повноважень та виконання ним завдань.

9. Завданнями радника є:

1) аналітичне забезпечення діяльності голови під час виконання ним завдань та здійснення повноважень у межах чинного законодавства;

2) надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації за відповідним напрямом діяльності;

3) аналіз стану справ у відповідних галузях, проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінка правових наслідків їх запровадження;

4) участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

5) розробка пропозицій щодо вдосконалення, підвищення ефективності роботи структурних підрозділів облдержадміністрації;

6) підготовка для голови інформаційно-аналітичних записок, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок тощо;

7) участь у заходах, пов'язаних з укладенням договорів (контрактів) та спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації.

10. Відповідно до визначених завдань на радника покладено обов'язки:

1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях, інших заходах, які проводяться в облдержадміністрації, у межах компетенції;

2) опрацьовувати в установленому порядку документи та проекти нормативно-правових актів, готувати аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, віднесених до його компетенції;

3) координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодію з органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації, з розвитку міжнародного співробітництва та питань європейської інтеграції;

4) інформувати голову щодо стану реалізації державної політики за відповідним напрямом діяльності;

5) готувати аналітичні звіти і довідки, розробляти пропозиції і методичні рекомендації відповідно до компетенції;

6) узагальнювати практику організації діяльності місцевих органів виконавчої влади, готувати пропозиції щодо її удосконалення;

7) аналізувати практику взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування за відповідним напрямом діяльності та готувати пропозиції щодо її удосконалення;

8) вживати заходів щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих під час виконання посадових обов'язків, від втрати, неналежного використання, зміни чи знищення;

9) надавати практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади в організації виконання покладених на них завдань.

11. Відповідно до покладених завдань та обов'язків радник має право:

1) одержувати від керівництва місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;

2) залучати у разі потреби в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;

3) брати участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також нарадах інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції;

4) знайомитися з документами центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з виконання покладених на нього завдань і функцій.

12. Підставою для призначення особи радником є особиста заява та резолюція голови.

До заяви про призначення додаються:

копія паспорта;

копії документів про освіту;

заповнений особовий листок з обліку кадрів;

фотокартка розміром 4 x 6 см;

фотокартка розміром 3 x 4 см.

У разі звільнення голови радник увільняється від виконання обов'язків.

Призначення радника та увільнення його від виконання обов'язків здійснюється на підставі розпорядження голови, підготовку якого забезпечує відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації.

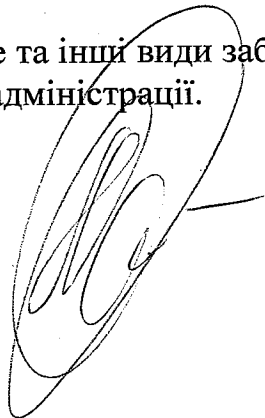
Після призначення радником особа повинна бути ознайомлена із цим Положенням.

13. На підставі розпорядження голови про призначення радника відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації може видати йому службове посвідчення встановленого зразка.

При увільненні від виконання обов'язків радника така особа зобов'язана повернути службове посвідчення відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації протягом 7 днів з моменту увільнення.

14. Організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності радників здійснюється апаратом облдержадміністрації.

Керівник апарату



**А.Ю.ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
27 квітня 2016 р. № 235

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**радника голови обласної держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації на громадських засадах з питань  
взаємодії із засобами масової інформації, внутрішньої політики та  
прозорості влади в рамках Проекту Програми розвитку ООН  
«Відновлення самоврядування та примирення в охоплених конфліктом  
громадах України»**

### 1. Загальна частина

Радник голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) на громадських засадах з питань взаємодії із засобами масової інформації, внутрішньої політики та прозорості влади (далі – радник) призначається на посаду головою на період реалізації Проекту Програми розвитку ООН «Відновлення самоврядування та примирення в охоплених конфліктом громадах України» (далі – Проект) у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду радника призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або стаж керівної роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій.

Перевага – післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Радник безпосередньо підпорядковується голові.

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

Радник повинен знати: Конституцію України, закони України «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про захист суспільної моралі», «Про державну таємницю»,

«Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, розпорядження голови, інші нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями облдержадміністрації, щодо реалізації державної інформаційної та внутрішньої політики, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи з персональним комп'ютером та відповідні програмні засоби.

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

Завданнями Радника є:

1) надання консультативно-методичну допомогу голові щодо поширення суспільно важливої інформації та впровадження реформ засобів масової інформації;

2) розробка пропозицій із вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, пов'язаних із діяльністю ЗМІ та реалізацією державної внутрішньої політики;

3) сприяння реалізації заходів, спрямованих на захист інформаційного суверенітету, зокрема щодо поширення суспільно важливої інформації та забезпечення функціонування державних інформаційних ресурсів;

4) впровадження державної інформаційної політики у регіоні, проведення системного аналізу стану її реалізації в інформаційній та видавничій сферах, а також державної мовної політики;

5) сприяння реалізації заходів, спрямованих на захист прав громадян на вільний збір, зберігання, використання і поширення інформації, у тому числі на тимчасово окупованих територіях та у районі проведення антитерористичної операції;

6) консультаційна допомога комунальним ЗМІ щодо проходження процесу їх реформування;

7) сприяння відповідно до компетенції незалежності ЗМІ, захисту прав журналістів та споживачів інформаційної продукції;

8) проведення досліджень впливу результатів діяльності ЗМІ на суспільну свідомість;

9) розробка заходів, спрямованих на розвиток регіонального сегменту національної складової мережі Інтернет, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у мережі Інтернет об'єктивної соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про Україну;

10) здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів як на обласному, так і місцевому рівнях;

11) організація моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в області;

12) експертна оцінка пропозицій стосовно формування і реалізації внутрішньої політики;

13) надання пропозицій стосовно взаємодії голови з політичними партіями та громадськими організаціями щодо розвитку громадянського суспільства;

14) участь у підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики до доповідей голови обласної державної адміністрації.

Відповідності до визначених завдань на радника покладено обов'язки та повноваження:

- 1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях, відповідно до компетенції;
- 2) опрацьовувати в установленому порядку документи та проекти нормативно-правових актів, готувати аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, віднесених до його компетенції;
- 3) координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодії з органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації в інформаційній сфері;
- 4) інформувати голову з питань, віднесених до його компетенції;
- 5) готувати аналітичні звіти і довідки, розробляти пропозиції і методичні рекомендації з питань, що належать до його компетенції;
- 6) узагальнювати практику організації діяльності місцевих органів виконавчої влади, готувати пропозиції щодо її удосконалення;
- 7) аналізувати практику взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування щодо залучення міжнародної технічної допомоги, готувати пропозиції з удосконалення зазначеної роботи;
- 8) надавати практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади в організації виконання покладених на них завдань щодо дотримання законодавства, виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів, реалізації Програми діяльності Кабінету Міністрів України щодо реалізації державної інформаційної та внутрішньої політики, забезпечення прозорості влади;
- 9) вживати заходи щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих під час виконання посадових обов'язків, від втрати, неналежного використання, зміни чи знищення;
- 10) сприяти удосконаленню роботи Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації.

### 3. Права

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

- 1) одержувати від керівництва місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;
- 2) залучати у разі потреби в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;

3) брати участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також в засіданнях і нарадах інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції;

4) знайомитися з документами центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з виконання покладених на нього завдань і функцій.

#### 4. Відповідальність

Радник несе відповідальність за:

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

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 України.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Максим ФІЛЯК, керівник Проекту

Олег КЛОЧАК, ключовий експерт Проекту

ФРГО «Західноукраїнський ресурсний центр»,  
вул. Лисенка 21, 1-й поверх, 79008 Львів;  
[grants@zurc.org](mailto:grants@zurc.org)

\_\_\_\_\_ р.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_ р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
27 квітня 2016р. № 235

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**радника голови обласної держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації на громадських засадах  
з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції в  
рамках Проекту Програми розвитку ООН «Відновлення самоврядування  
та примирення в охоплених конфліктом громадах України»**

### 1. Загальна частина

Радник голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) на громадських засадах з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції (далі – радник) призначається на посаду головою на період реалізації Проекту Програми розвитку ООН «Відновлення самоврядування та примирення в охоплених конфліктом громадах України» (далі – Проект) у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду радника призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або стаж керівної роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій.

Перевага – післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Радник безпосередньо підпорядковується голові.

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

Радник повинен знати: Конституцію України, закони України «Про зовнішньоекономічну діяльність» зі змінами та доповненнями, «Про загальні засади створення й функціонування спеціальних (вільних) економічних зон», «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу», «Про режим іноземного інвестування», положення Угоди про асоціацію між Україною та ЄС, Угоди про партнерство та співробітництво між Україною та Європейськими Співтовариствами, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, розпорядження голови, інші нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями облдержадміністрації щодо реалізації державної політики у сфері міжнародного співробітництва.

Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи з персональним комп'ютером та відповідні програмні засоби.

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

Завданнями Радника є:

1) проведення моніторингу у сфері зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, міжнародної технічної допомоги тощо за рахунок недержавного інвестування;

2) аналіз стану і тенденції залучення іноземних інвестицій;

3) розробка пропозицій щодо удосконалення законодавства в сфері зовнішньоекономічних відносин та інвестиційної діяльності;

4) сприяння створенню умов для залучення іноземних інвестицій, участі Луганської області у міжнародних, виставкових та презентаційних заходах;

5) участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

6) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівництва облдержадміністрації у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав;

7) здійснення моніторингу розвитку економічних і торговельних відносин з ЄС та аналізу впливу наслідків функціонування зони вільної торгівлі з ЄС на економічний розвиток регіону, готує пропозиції для Мінекономрозвитку стосовно розбудови міжрегіональних торговельно-економічних відносин з ЄС;

8) участь у розробленні і виконанні державних та регіональних цільових програм щодо розвитку за напрямками міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної, інвестиційної та виставкової діяльності, європейської інтеграції;

9) підготовка пропозицій щодо співробітництва з регіонами іноземних держав та України, розробки проектів відповідних угод, протоколів, меморандумів з їх реалізації тощо, організації виконання положень укладених угод;

10) аналіз стану та тенденцій міжнародного розвитку у межах Луганської області та надає пропозиції щодо заходів усунення недоліків;

11) сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок підприємств, установ та організацій, розташованих на території області;

12) опрацювання в установленому порядку документів та проектів нормативно-правових актів, підготовка аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, віднесених до його компетенції.

Відповідності до визначених завдань на радника покладено обов'язки та повноваження:

1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях відповідно до компетенції;

2) координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодію з органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції обласної держадміністрації щодо розвитку міжнародного співробітництва та питань європейської інтеграції;

3) інформувати голову з питань, віднесених до його компетенції;

4) готувати аналітичні звіти і довідки, розробляти пропозиції і методичні рекомендації з питань, що належать до його компетенції;

5) узагальнювати практику організації діяльності місцевих органів виконавчої влади, а також їх взаємодії з органами місцевого самоврядування із залучення міжнародної технічної допомоги, готувати пропозиції з удосконалення зазначеної роботи;

6) вживати заходів щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих під час виконання посадових обов'язків, від втрати, неналежного використання, зміни чи знищення.

7) надавати практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади в організації виконання покладених на них завдань щодо участі у зовнішньоекономічній та інвестиційній діяльності облдержадміністрації.

### 3. Права

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

1) одержувати від керівництва місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;

2) залучати, у разі потреби, в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;

3) брати участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також засіданнях і нарадах інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції;

4) знайомитися з документами центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з виконання покладених на нього завдань і функцій.

### 4. Відповідальність

Радник несе відповідальність за:

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

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 України.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Максим ФІЛЯК, керівник Проекту

Олег КЛОЧАК, ключовий експерт Проекту

ФРГО «Західноукраїнський ресурсний центр»,  
вул. Лисенка 21, 1-й поверх, 79008 Львів;  
[grants@zurc.org](mailto:grants@zurc.org)

\_\_\_\_\_ р.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
27 квітня 2016р. № 235

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**радника голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації на громадських засадах з правових питань та децентралізації в рамках Проекту Програми розвитку ООН «Відновлення самоврядування та примирення в охоплених конфліктом громадах України»**

### **1. Загальна частина**

Радник голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) на громадських засадах з правових питань та децентралізації (далі – радник) призначається на посаду головою на період реалізації Проекту Програми розвитку ООН «Відновлення самоврядування та примирення в охоплених конфліктом громадах України» (далі – Проект) у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду радника призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або стаж керівної роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання основних завдань та функцій.

Перевага – післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Радник безпосередньо підпорядковується голові.

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

Радник повинен знати: Конституцію та закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, міжнародні договори України, іншими нормативно-правові акти, що пов'язані з функціями облдержадміністрації.

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

Завданнями Радника є:

- 1) аналітичне забезпечення діяльності голови під час виконання ним завдань та здійснення повноважень у межах чинного законодавства;
- 2) надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації щодо нормотворчої та законотворчої діяльності;
- 3) аналіз стану справ за відповідним напрямом, проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінка правових наслідків їх запровадження;
- 4) участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

5) розробка пропозицій щодо підвищення ефективності правової роботи в облдержадміністрації;

6) підготовка для голови інформаційно-аналітичних записок, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок тощо;

7) узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та підготовка відповідних пропозицій щодо його вдосконалення;

8) розробка у межах компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

9) участь у заходах, пов'язаних з укладанням договорів (контрактів) та спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації;

10) узагальнення практики застосування законодавства з питань забезпечення дотримання прав та соціального захисту внутрішньо переміщених осіб та учасників антитерористичної операції, надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством.

Відповідно до визначених завдань на радника покладено обов'язки та повноваження:

1) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, семінарах, конференціях, відповідно до компетенції;

2) опрацьовувати в установленому порядку документи та проекти нормативно-правових актів, готувати аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, віднесених до його компетенції;

3) координувати діяльність місцевих органів виконавчої влади та їх взаємодії з органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації, щодо розвитку міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

4) інформувати голову з питань, віднесених до його компетенції;

5) готувати аналітичні звіти і довідки, розробляти пропозиції і методичні рекомендації з питань, що належать до його компетенції;

6) узагальнювати практику організації діяльності місцевих органів виконавчої влади, готувати пропозиції щодо її удосконалення;

7) аналізувати практику взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування щодо питань децентралізації влади та готувати пропозиції з удосконалення зазначеної роботи;

8) вживати заходів щодо захисту конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих під час виконання посадових обов'язків, від втрати, неналежного використання, зміни чи знищення;

9) надавати практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади в організації виконання покладених на них завдань щодо впровадження реформи місцевого самоврядування.

### 3. Права

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

1) одержувати від керівництва місцевих органів виконавчої влади матеріали з поточних питань, віднесених до його компетенції, а також інформацію про виконання ними відповідних завдань;

2) залучати у разі потреби в установленому порядку працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій для участі у підготовці матеріалів, що належать до його компетенції;

3) брати участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, а також в засіданнях і нарадах інших державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, які проводяться з питань, що належать до його компетенції, виступати на цих засіданнях та нарадах;

4) знайомитися з документами центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з виконання покладених на нього завдань і функцій.

#### **4. Відповідальність**

Радник несе відповідальність за:

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

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 України.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Максим ФІЛЯК, керівник Проекту

Олег КЛОЧАК, ключовий експерт Проекту

ФРГО «Західноукраїнський ресурсний центр»,  
вул. Лисенка 21, 1-й поверх, 79008 Львів; [grants@zurc.org](mailto:grants@zurc.org)

\_\_\_\_\_ р.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_ р.