



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 серпня 2015р.

м. Сєвєродонецьк

№ 360

Про внесення змін до Положення про загальний відділ апарату облдержадміністрації та затвердження посадових інструкцій помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації, спеціаліста 1 категорії цього відділу

Відповідно до статей 5, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про державну службу», Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації від 30.05.2014 № 284 «Про внесення змін до штатного розпису апарату Луганської обласної державної адміністрації на 2014 рік»:

1. Внести зміни до Положення про загальний відділ апарату облдержадміністрації затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 02.11.2011 № 1418, що додаються.

2. Затвердити посадові інструкції помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації, спеціаліста 1 категорії загального відділу апарату облдержадміністрації, що додаються.

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 22.11.2011 № 1529 «Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату обласної держадміністрації, посадових інструкцій начальника та працівників цього відділу».

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

Ю.Ю.КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

28 серпня 2015р. № 369

Зміни,
що вносяться до Положення про загальний відділ
апарату облдержадміністрації

1. У тексті Положення слова «заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації» у всіх відмінках замінити словами «керівник апарату облдержадміністрації» у відповідних відмінках.

2. У пункті 5:

підпункт 5.7 викласти у такій редакції:

«Забезпечує спільно з організаційним, іншими відділами апарату та структурними підрозділами облдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова облдержадміністрації, перший заступник (заступник) голови облдержадміністрації»;

доповнити підпунктами 5.23, 5.24 такого змісту:

«5.23. Забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації та спільно з відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації – особистого прийому громадян»;

5.24. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в облдержадміністрації».

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

28 серпня 2015р. № 369

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника першого заступника (заступника) голови
облдержадміністрації загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу та звільнення з неї здійснюються на підставі розпорядження голови облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику (заступнику) голови облдержадміністрації, а з питань, що стосуються діяльності відділу – начальнику відділу.

У своїй діяльності помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу призначається особа, яка має:

вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

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

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління.

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації та відділу;

Регламент Луганської обласної державної адміністрації, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, положення про апарат та загальний відділ апарату облдержадміністрації;

порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;

основи державного управління та права;

правила поведінки державного службовця;

правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданням помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу є здійснення заходів щодо аналітичного, інформаційного та організаційного забезпечення діяльності першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу:

опрацьовує документи, які надійшли на ім'я першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації, готує до них проекти резолюцій, здійснює контроль за виконанням наданих доручень, інформує першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації про результати їх виконання;

вносить до електронних реєстраційно-контрольних карток резолюції першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації та своєчасно передає документи безпосереднім виконавцям;

організовує взаємодію між структурними підрозділами облдержадміністрації та відділом контролю апарату облдержадміністрації щодо виконання доручень, наданих головою, першим заступником (заступником) голови облдержадміністрації;

готує разом з керівниками управлінь, начальниками відділів апарату облдержадміністрації пропозиції для розробки організаційним відділом апарату облдержадміністрації проектів перспективних та поточних планів роботи

обласної держадміністрації, заходів на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень;

редагує документи, що подаються на підпис першому заступнику (заступнику) голови облдержадміністрації;

бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів, доповідей з питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, для розгляду на засіданнях колегій, сесіях обласної ради, нарадах тощо;

бере участь у підготовці матеріалів першому заступнику (заступнику) голови облдержадміністрації для проведення прес-конференцій, брифінгів та інших заходів;

бере участь у підготовці та проведенні апаратних нарад, оформляє за їх результатами протокольні доручення, здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь в організації та проведенні особистого прийому громадян першим заступником (заступником) голови облдержадміністрації, здійснює контроль за своєчасним і повним розглядом листів, скарг і заяв громадян, доручень голови облдержадміністрації із цих питань, у разі необхідності готує відповіді заявникам, інформує першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації про стан цієї роботи;

бере участь у підготовці робочих поїздок першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації до міст і районів області, супроводжує його під час поїздок, за їх підсумками оформляє протокольні доручення, інформує першого заступника (заступника) голови про їх виконання;

у межах своєї компетенції надає консультації з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування;

виконує інші доручення першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації та начальника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

запитувати у структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію про хід виконання доручень, наданих в межах компетенції першим заступником (заступником) голови облдержадміністрації;

повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог щодо їх підготовки;

вносити начальнику відділу пропозиції щодо підвищення ефективності та якості роботи відділу.

4. Відповідальність

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу несе відповідальність за:

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»;

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

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

Діяльність помічника першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації 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

Помічник першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

28 серпня 2015 р. № 369

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 1 категорії загального відділу
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада спеціаліста 1 категорії загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі ст. 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Призначення на посаду спеціаліста 1 категорії та звільнення з неї здійснюються на підставі розпорядження голови облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Спеціаліст 1 категорії відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду спеціаліста 1 категорії відділу призначається особа, яка має: вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра; післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління. Без вимог до стажу роботи.

Спеціаліст 1 категорії відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій;

Регламент Луганської обласної державної адміністрації, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, положення про апарат та загальний відділ апарату облдержадміністрації;

порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;
правила поведінки державного службовця;
правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Спеціаліст 1 категорії повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

Спеціаліст 1 категорії відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданням спеціаліста 1 категорії відділу є організаційне забезпечення діяльності першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

Спеціаліст 1 категорії відділу:

аналізує інформацію, яка надходить на ім'я першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації;

працює з електронними реєстраційно-контрольними картками вхідних документів, вносить до них інформацію щодо виконання доручень першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації;

бере участь у підготовці проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проектів відповідей на звернення та заяви громадян, що надійшли на розгляд до нього;

організовує ділові зустрічі за участю першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації, прийом співробітників облдержадміністрації та інших відвідувачів, веде їх реєстрацію;

здійснює прийом, реєстрацію та облік телефонограм, які надійшли на ім'я першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації;

відповідає за своєчасне відправлення і доведення матеріалів до виконавців згідно з резолюцією першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації;

бере участь у підготовці та реалізації планів роботи відділу;

у межах своєї компетенції надає консультації з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування;

виконує інші доручення першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації та начальника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень спеціаліст 1 категорії відділу має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, працівників облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані,

звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

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

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії відділу несе відповідальність за:

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

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

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

Діяльність спеціаліста 1 категорії 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 за посадою

Спеціаліст 1 категорії відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО