



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017р.

м. Сєвєродонецьк

№ 160

**Про затвердження Положення про
загальний відділ апарату обласної
державної адміністрації і посадових
інструкцій його працівників**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації і посадові інструкції його працівників, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від:

02.11.2011 № 1418 «Про затвердження нової редакції Положення про загальний відділ апарату облдержадміністрації, посадових інструкцій начальника, заступника начальника та працівників цього відділу»;

28.08.2015 № 369 «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».

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

17 березня 2017 р. № 160

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату облдержадміністрації

1. Загальний відділ апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;
- 2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в облдержадміністрації;
- 3) ведення архівної справи в апараті;
- 4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ апарату;
- 2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- 3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у Державний архів Луганської області;
- 4) забезпечує впровадження та контролює дотримання інструкцій з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) та національних стандартів;

5) здійснює редагування проектів розпоряджень голови, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів щодо правильного їх оформлення;

6) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в облдержадміністрації;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, протоколів засідань колегії облдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

8) спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації і апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступник) голови;

9) забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок першого заступника (заступника) голови та спільно з відділом роботи із зверненнями громадян апарату – особистого прийому громадян;

10) здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів облдержадміністрації;

11) складає зведену номенклатуру справ апарату;

12) організовує роботу з архівом апарату;

13) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до Державного архіву Луганської області;

14) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

15) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в облдержадміністрації;

16) забезпечує оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством:

нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийнятих облдержадміністрацією;

проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації;

інформації про систему обліку, види інформації, яку зберігає апарат;

17) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

18) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

19) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

20) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

21) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації з питань діловодства;

22) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

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

6. Відділ має право:

- 1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;
- 4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою в порядку, установленому чинним законодавством України.

8. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;
- 3) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату.

9. Структура відділу, Положення про нього, штатна чисельність, посадові інструкції його працівників затверджуються, а посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

10. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою в установленому чинним законодавством порядку.

11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

12. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатку без зображення Державного герба України.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) 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).

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про засади державної мовної політики», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату та цією посадовою інструкцією.

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 незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу повинен знати:

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

2) основи державного управління та управління персоналом;

3) правила етичної поведінки державних службовців;

- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;
- 3) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 4) забезпечує організацію та вживає заходів щодо вдосконалення діловодства в апараті;
- 5) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 6) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомом міських рад міст обласного значення;
- 7) організовує в межах компетенції розробку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівника апарату;
- 9) надає керівнику апарату пропозиції щодо структури та розподілу обов'язків між працівниками відділу;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу;
- 11) створює належні виробничі умови, контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, правил етичної поведінки державних службовців та норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 12) забезпечує виконання планів роботи відділу;
- 13) бере участь спільно із структурними підрозділами обласної держадміністрації та апарату в організаційно-технічній підготовці засідань колегії облдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;
- 15) здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить до облдержадміністрації;
- 16) розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й

органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством у межах повноважень;

17) візує у межах компетенції документи, створені в облдержадміністрації;

18) надає пропозиції голові щодо переведення, звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством;

19) організовує збереження документаційного фонду щодо діяльності облдержадміністрації та користування ним;

20) відповідає за зберігання гербової печатки облдержадміністрації та засвідчує нею документи облдержадміністрації у випадках, передбачених інструкцією з діловодства;

21) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату й відділу;

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

4) отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) використовувати інформацію, документи, інші матеріали, отримані в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6) повертати виконавцям документи на доопрацювання, виготовлені з порушенням Регламенту Луганської облдержадміністрації та Інструкції;

7) 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 правил етичної поведінки та інше 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 якої 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 апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

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

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

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про засади державної мовної політики», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду заступника 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 незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу повинен знати:

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

2) практику застосування норм чинного законодавства;

3) основи державного управління та управління персоналом;

4) правила етичної поведінки державних службовців;

5) правила ділового етикету;

б) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

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

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

1) в межах повноважень здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) забезпечує у межах повноважень організацію діловодства в апараті відповідно до чинних правил;

3) реалізує державну політику електронного документообігу;

4) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови, методичних рекомендацій, листів, доповідних записок з питань, що стосуються діяльності відділу;

5) здійснює аналіз стану виконання Інструкції з питань, що стосуються його компетенції;

б) розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством і наданими повноваженнями;

7) готує аналітичні матеріали стосовно документообігу в апараті;

8) надає методичну та практичну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам обласної держадміністрації та апарату, райдержадміністраціям та домагається неухильного дотримання ними вимог інструкції з діловодства;

9) забезпечує роботу з документами, які містять службову інформацію;

10) бере участь у складанні зведеної номенклатури справ апарату, контролює виконання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання та використання документів, які створюються в апараті, та передачі їх на державне зберігання;

11) контролює своєчасне доведення вхідної кореспонденції до виконавців;

12) вносить пропозиції до плану роботи відділу та готує звіти з його виконання;

13) здійснює контроль за зберіганням у відділі документів в установленому порядку;

14) у встановленому порядку розробляє зразки печаток, штампів, бланків, необхідних для забезпечення діяльності керівництва;

15) виконує інші обов'язки у межах повноважень відділу.

3. Права

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

1) представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) використовувати інформацію, документи, інші матеріали, отримані в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціях і органах місцевого самоврядування та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

5) брати участь у семінарах, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;

6) повертати виконавцям документи на доопрацювання, виготовлені з порушенням Регламенту Луганської обласної державної адміністрації та Інструкції.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше 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 заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої 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

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

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

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

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів на державну реєстрацію;
- 3) основи державного управління та права;
- 4) правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

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

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) реєструє розпорядження голови й накази керівника апарату, контролює дотримання їх розробниками вимог Регламенту Луганської обласної державної адміністрації;

2) забезпечує збереження, оперативний пошук розпорядчих документів облдержадміністрації, готує справи для передачі їх до архіву;

3) веде протоколи засідань колегії облдержадміністрації та забезпечує їх облік і збереження;

4) забезпечує надання матеріалів членам колегії облдержадміністрації та інформує їх про час та місце проведення засідань;

5) контролює доопрацювання рішень за результатами засідань колегії обласної держадміністрації;

6) у межах компетенції бере участь в підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

7) забезпечує оприлюднення розпоряджень голови на офіційному веб-сайті облдержадміністрації;

8) готує та подає комплект документів для державної реєстрації Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області нормативно-правових актів облдержадміністрації;

9) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;

10) готує оперативні та щоквартальні звіти щодо розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

11) спільно з організаційним відділом і відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату бере участь у забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань колегії облдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться під головуванням керівництва облдержадміністрації;

12) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань діловодства;

13) забезпечує збереження та належне використання круглої печатки відділу;

14) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу;

15) створює реєстраційні картки розпоряджень за допомогою автоматизованої системи OPTIMA – WorkFlow;

16) готує за дорученням начальника відділу проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств, а

також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його посадових обов'язків.

3. Права

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

- 1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, 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 посадових обов'язків;
- 2) здійснювати перевірки у структурних підрозділах обласної держадміністрації та апарату, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування щодо дотримання чинних правил ведення діловодства;
- 3) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- 4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше 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 головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої 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

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

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади державної мовної політики», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

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

2) порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів на державну реєстрацію;

3) граматику та стилістику української мови, техніку вичитування документів, правила коректури та стандартні коректурні знаки, технічні правила набору тексту, державні стандарти на термінологію, зазначення та одиниці виміру, діючі умовні скорочення;

- 4) основи державного управління та права;
- 5) правила етичної поведінки державних службовців;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації засад державної мовної політики;
- 2) здійснює перевірку документів за підписом голови, створених структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявляє недоліки змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци;
- 3) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень;
- 4) узгоджує з виконавцем документа виявлені стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки й неточності;
- 5) надає методичну і практичну допомогу щодо оформлення документів державною мовою працівникам структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації;
- 6) надає консультації працівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату з ведення діловодства;
- 7) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу.

3. Права

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

- 1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, 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 посадових обов'язків;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали,

необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, виготовлені з порушенням Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, інструкції з діловодства;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше 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 головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої 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

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

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

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

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління та права;
- 3) правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;
- 3) забезпечує роботу з вхідними та вихідними документами, у тому числі, які містять службову інформацію;
- 4) організовує роботу з вхідними та вихідними документами, створює реєстраційні картки документів за допомогою автоматизованої системи OPTIMA – WorkFlow та формує облікову картотеку за номенклатурою справ;
- 5) організовує своєчасне доведення до виконавців доручень голови;
- 6) готує реєстри на кореспонденцію, оформлює конверти та відправляє їх до центральних органів виконавчої влади фельдзв'язком;
- 7) формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів, здійснює підготовку документів Національного архівного фонду до передачі в Державний архів Луганської області;
- 8) здійснює моніторинг документів, які надійшли на ініціативні листи облдержадміністрації;
- 9) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу й роботи відділу;
- 10) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;
- 11) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань ведення діловодства;
- 12) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, кварталних планів відділу та проектів розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 13) відповідає за збереження, правильне використання штампів і негербових печаток облдержадміністрації;
- 14) аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу.

3. Права

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

- 1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, 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 посадових обов'язків;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) здійснювати перевірки у структурних підрозділах обласної держадміністрації та апарату, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування щодо дотримання чинних правил ведення діловодства;

4) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, інструкції з діловодства;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше 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 головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої 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

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

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику (заступнику) голови (далі – керівництво), а з питань, що стосуються діяльності відділу, – начальнику відділу.

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

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління та права;
- 3) правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

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

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданням головного спеціаліста відділу є здійснення заходів щодо аналітичного, інформаційного та організаційного забезпечення діяльності керівництва.

Головний спеціаліст відділу:

1) опрацьовує документи, які надійшли до керівництва, готує до них проекти резолюцій, здійснює контроль за їх виконанням, інформує керівництво про результати;

2) вносить до електронних реєстраційно-контрольних карток резолюції керівництва та своєчасно передає документи безпосереднім виконавцям;

3) організовує взаємодію між структурними підрозділами облдержадміністрації та відділом контролю апарату щодо виконання доручень, наданих керівництвом;

4) готує разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату пропозиції для розробки організаційним відділом апарату проектів перспективних та поточних планів роботи обласної держадміністрації, заходів на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень;

5) редагує документи, що подаються на підпис керівництва;

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

7) бере участь у підготовці матеріалів керівництву для проведення прес-конференцій, брифінгів та інших заходів;

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

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

10) бере участь у підготовці робочих поїздок керівництва до міст і районів області, супроводжує його під час поїздок, за їх підсумками оформляє протокольні доручення, інформує керівництво про їх виконання;

11) у межах компетенції надає консультацію з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний

спеціаліст відділу має право:

- 1) готувати проекти запитів на отримання в установленому 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 посадових обов'язків;
- 2) запитувати у структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію про хід виконання доручень, наданих керівництвом;
- 3) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог щодо їх підготовки;
- 4) вносити начальнику відділу пропозиції щодо підвищення ефективності та якості роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше 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 головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої 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

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

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста загального відділу апарату обласної держадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

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

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

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

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, облдержадміністрації, відділу;
- 2) основи державного управління та права;
- 3) правила етичної поведінки державних службовців;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;
- 3) забезпечує роботу з вхідними документами, у тому числі, які містять службову інформацію;
- 4) організовує роботу з вхідними документами, створює реєстраційні картки за допомогою автоматизованої системи ОПТІМА – WorkFlow та формує облікову картотеку за номенклатурою справ;
- 5) забезпечує доведення вхідних документів згідно з резолюцією голови;
- 6) здійснює підготовку документів Національного архівного фонду до передачі в Державний архів Луганської області;
- 7) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу й роботи відділу;
- 8) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;
- 9) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань ведення діловодства;
- 10) бере участь у розробленні кварталних планів відділу, організаційно-методичних документів, які стосуються діяльності відділу;
- 11) забезпечує збереження, правильне використання штампів і негербових печаток облдержадміністрації;
- 12) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 13) виконує інші доручення начальника й заступника начальника відділу.

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 органів, 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, які необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 2) здійснювати перевірки у структурних підрозділах обласної держадміністрації та апарату, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування щодо дотримання чинних правил ведення діловодства;

- 3) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- 4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше 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 провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої 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 за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

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

Провідний інспектор відділу (далі – провідний інспектор) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інспектора призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний інспектор керується Законом України «Про засади державної мовної політики», нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Провідний інспектор повинен знати:

- 1) розпорядження голови, накази керівника апарату, Положення про відділ, інструкцію з діловодства та інші нормативні документи, пов'язані з діяльністю облдержадміністрації;
- 2) структуру та керівний склад обласної державної адміністрації;
- 3) правила і норми охорони праці, протипожежного захисту;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.

Провідний інспектор за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор:

- 1) коригує організаційні, довідково-інформаційні та інші документи, що підписує голова;

2) здійснює перевірку документів з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявляє недоліки змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци;

3) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень;

4) узгоджує з виконавцем документа виявлені стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки й неточності;

5) надає методичну і практичну допомогу щодо оформлення документів державною мовою працівникам структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації;

6) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу;

7) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків;

2) повертати виконавцям документи на доопрацювання, виготовлені з порушенням Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, інструкції з діловодства;

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

4. Відповідальність

Провідний інспектор несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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 законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача архіву загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Завідувач архіву загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – завідувач архіву, апарат) призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Завідувач архіву підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду завідувача архіву призначається особа, яка:

має вищу освіту ступеня бакалавра або магістра відповідного професійного спрямування;

стаж роботи з ведення архівної справи не менше 1 року та вільно володіє державною мовою.

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

Завідувач архіву повинен знати:

- 1) нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші матеріали і документи з ведення архівної справи;
- 2) порядок зберігання і використання архівних документів;
- 3) державну систему діловодства;
- 4) порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про видалення та знищення документів та справ;
- 5) порядок ведення обліку і складання звітності;
- 6) правила експлуатації технічних засобів;
- 7) основи законодавства про працю;
- 8) правила протипожежного захисту.

За дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач архіву:

- 1) проводить роботу з організації та ведення архівної справи в апараті;
- 2) організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архівного підрозділу апарату;
- 3) здійснює підготовку й передачу документів Національного архівного фонду до Державного архіву Луганської області;
- 4) проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні в апараті, складає та подає на розгляд експертної комісії апарату проекти описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, справ особового складу апарату та актів про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до Національного архівного фонду;
- 5) забезпечує дотримання порядку користування архівними документами працівниками апарату;
- 6) разом зі структурними підрозділами апарату розробляє номенклатуру справ, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- 7) створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, які зберігаються в апараті;
- 8) приймає документи, які надійшли на зберігання від структурних підрозділів апарату, роботу з якими у діловодстві закінчено;
- 9) здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів;
- 10) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;
- 11) видає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним особам і громадянам;
- 12) бере участь у засіданнях експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів;
- 13) у межах повноважень бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 14) надає консультації працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з ведення діловодства та архівної справи;
- 15) складає встановлену звітність, інформує керівництво відділу про стан роботи з документами;
- 16) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач архіву має

право:

1) одержувати у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків;

2) здійснювати перевірки в структурних підрозділах обласної держадміністрації, райдержадміністраціях щодо дотримання чинних правил ведення діловодства;

3) повертати на доопрацювання архівні справи та їх довідковий апарат, оформлені з порушенням вимог інструкції з діловодства;

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

4. Відповідальність

Завідувач архіву несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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 законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
оператора копіювальних та розмножувальних машин
загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Оператор копіювальних та розмножувальних машин загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Оператор копіювальних та розмножувальних машин відділу (далі – оператор) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду оператора призначається особа, яка:
має середню освіту, без вимог до стажу роботи;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності оператор керується Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат, відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Оператор:

- 1) відповідає за своєчасне та якісне оформлення матеріалів на копіювальній і розмножувальній техніці;
- 2) формує копії цілісних документів, що містять велику кількість аркушів, згідно з оригіналом, забезпечує при цьому їх належне оформлення;
- 3) здійснює сканування вхідної та вихідної кореспонденції;
- 4) за дорученням начальника відділу та його заступника бере участь у підготовці нарад, зборів, засідань керівництва облдержадміністрації з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками;
- 5) бере участь у підготовці та реалізації планів відділу;
- 6) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків оператор має право:

- 1) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення

роботи, пов'язаної з копіюванням, розмноженням документів;

2) не приймати до роботи та повертати виконавцям документи, які мають неповну комплектність або неналежну якість;

3) повідомляти керівника відділу про недоліки, виявлені в процесі діяльності, та в межах компетенції вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

Оператор несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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 законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Оператор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача експедиції загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Завідувач експедиції загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – завідувач експедиції, апарат) призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Завідувач експедиції підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу.

На посаду завідувача експедиції призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня бакалавра або магістра, без вимог до стажу роботи;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач експедиції керується Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Завідувач експедиції за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач експедиції:

- 1) приймає кореспонденцію, що надійшла поштою до обласної держадміністрації, розподіляє її за призначенням;
- 2) веде журнал обліку рекомендованої кореспонденції й передає її за належністю;
- 3) заповнює електронний журнал обліку поштових відправлень;
- 4) готує звіти щодо використання знаків поштової оплати та поштових конвертів;
- 5) відправляє розпорядження голови заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям згідно з розрахунком розсилання;
- 6) приймає звернення, скарги, заяви громадян, які надійшли поштою, та передає до відділу роботи із зверненнями громадян апарату;
- 7) відповідає за своєчасне відправлення і доведення матеріалів до виконавців згідно з резолюцією голови;

- 8) бере участь у підготовці та реалізації планів роботи відділу;
- 9) у межах компетенції надає консультації з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій;
- 10) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач експедиції має право:

- 1) використовувати отримані у встановленому порядку від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, 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 посадових обов'язків;

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

4. Відповідальність

Завідувач експедиції несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

- 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 законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач експедиції у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

17 березня 2017 р. № 160

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря загального відділу апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Секретар загального відділу апарату облдержадміністрації (далі – секретар, відділ) призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Секретар підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду секретаря призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності секретар керується нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, розпорядженнями голови, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Секретар за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Секретар:

- 1) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності голови (першого заступника, заступника голови) (далі – керівництво);
- 2) бере участь в організації ділових зустрічей за участю керівництва, прийому співробітників облдержадміністрації та інших відвідувачів;
- 3) працює з електронними реєстраційно-контрольними картками вхідних документів, вносить до них інформацію щодо виконання доручень керівництва;
- 4) відповідає за своєчасне відправлення, доведення матеріалів до виконавців згідно з резолюціями керівництва;
- 5) здійснює прийом, реєстрацію та облік телефонограм, що надходять керівництву та аналізує інформацію;
- 6) 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;

7) узгоджує окремі питання з керівниками структурних підрозділів за дорученням керівництва, відповідає на телефонні дзвінки, адресовані керівництву з метою ефективного використання його робочого часу;

8) у межах компетенції надає консультації з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

9) бере участь у підготовці та реалізації планів роботи відділу;

10) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків секретар має право:

1) визначати пріоритети у взаємовідносинах керівництва з посадовими особами облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, відвідувачами;

2) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію про хід виконання доручень, наданих керівництвом;

3) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, інструкції з діловодства;

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

4. Відповідальність

Секретар несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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 законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Секретар у 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.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО