



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 447

Про затвердження положень про деякі структурні підрозділи апарату облдержадміністрації та посадових інструкцій їх 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», законами України «Про звернення громадян», «Про військовий обов'язок і військову службу», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, 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, посадові інструкції працівників відділів апарату облдержадміністрації (додаються):

- юридичного;
- взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
- роботи із зверненнями громадян.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.03.2016 № 172 «Про затвердження Положення про управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації і посадових інструкцій його працівників».

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації


Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово – цивільної адміністрації

07 грудня 2016р. № 747

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови та цим Положенням.

3. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура відділу, штатна чисельність та Положення про відділ затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

5. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

6. Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних держадміністраціях.

7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

8. Пропозиції відділу щодо приведення розпоряджень голови та інших документів у відповідність до вимог законодавства є обов'язковими для розгляду відповідним керівником.

У разі неврахування таких пропозицій або часткового їх врахування відділ подає відповідному керівнику письмовий висновок до проекту акта.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, представленні інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань;

2) перевіряє на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України проекти розпоряджень голови, накази керівника апарату, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

3) розробляє та бере участь у розробленні розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою узгодження їх з чинним законодавством;

6) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить на розгляд голови пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, готує пропозиції щодо його

вдосконалення, подає їх на розгляд голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності облдержадміністрацією та районними державними адміністраціями, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) подає пропозиції голові про притягнення до відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та(або) заподіяно шкоду;

14) сприяє дотриманню вимог актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення яких подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

19) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби (в разі відсутності такої служби – юрисконсульта відповідної категорії) структурного підрозділу облдержадміністрації;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

21) за дорученням голови та його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

22) вживає заходів щодо підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

23) здійснює реєстрацію договорів, укладених облдержадміністрацією, та облік і зберігання матеріалів судових справ;

24) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.

10. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову про надання відділу доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

11. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

12. На посаду начальника відділу, його заступника призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

13. На посаду головного спеціаліста або провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право» та вільно володіє державною мовою.

14. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 3) подає голові пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) надає пропозиції керівникам самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації щодо заохочення, притягнення до відповідальності або звільнення керівників юридичних служб структурних підрозділів та головних спеціалістів-юрисконсультів.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016р. № 447

Посадова інструкція
начальника юридичного відділу апарату
облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника юридичного 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) у встановленому законодавством порядку.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) ступінь вищої освіти магістра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у сфері державного управління;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) державну політику у юридичній сфері;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 8) правила ділового етикету;
- 9) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики;
- 3) здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів та інших актів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації, та візування їх;
- 4) контролює та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;
- 5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 6) здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 7) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства;
- 8) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до його розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 9) вносить голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 10) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері,

готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

12) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також здійснює погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

13) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності облдержадміністрацією, райдержадміністраціями; готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові щодо притягнення до відповідальності працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких було допущено порушення законодавства та(або) заподіяно шкоду;

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю; у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах облдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) організовує роботу щодо ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства; надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України; готує

відповідні пропозиції та відповіді, інформаційні, доповідні та службові записки з правових питань;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

23) надає голові пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

24) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу;

25) представляє в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах.

3. Права

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

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами (іншими органами) міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати голову про надання доручень та вказівок відділу, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

5) надавати керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації пропозиції щодо заохочення, притягнення до відповідальності та звільнення керівників юридичних служб та головних спеціалістів-юрисконсультів.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що перебрані цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки

державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція

заступника начальника юридичного відділу апарату
облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника юридичного 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) у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) ступінь вищої освіти магістра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про юридичний відділ апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють

організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

3) державну політику в юридичній сфері;

4) основи державного управління;

5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

8) правила ділового етикету;

9) Правила етичної поведінки державних службовців;

10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

1) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю відділу, виконує обов'язки начальника відділу в разі його відсутності;

2) бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також документів правового характеру;

3) перевіряє дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів та інших документів; здійснює погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) надає правову допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації;

6) готує за участю структурних підрозділів облдержадміністрації матеріали до судових, слідчих та інших правоохоронних органів, забезпечує облік та зберігання судових справ; аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ;

7) бере участь за дорученням начальника відділу у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій;

8) бере участь у роботі з укладення договорів, здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників облдержадміністрації;

9) проводить за дорученням начальника відділу роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників в межах компетенції бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, підготовці інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;

10) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

11) проводить роботу з правової освіти, забезпечує ознайомлення посадових осіб облдержадміністрації з нормативними актами, що стосуються їх діяльності;

12) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;

13) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

14) контролює в межах повноважень роботу юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;

15) готує висновки, доповідні та службові записки з правових питань, які виникають у процесі діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

16) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

17) представляє в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;

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

3. Права

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

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами (іншими органами) міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої

влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також для розробки заходів, що здійснюються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати голову про надання відділу доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

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

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у 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 якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 447

Посадова інструкція
головного спеціаліста юридичного відділу апарату
облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділ) 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) у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст відділу керується актами Мін'юсту.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

- 3) державну політику у правовій сфері;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 8) правила ділового етикету;
- 9) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації, підготовку письмових висновків та зауважень до них;
- 3) візує накази керівника апарату, господарські договори, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації;
- 4) бере участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 5) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 6) надає необхідну правову допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;
- 7) узагальнює у межах повноважень практику застосування законодавства та процес реалізації державної правової політики;
- 8) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень та пропозицій начальнику відділу;
- 9) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для подальшого внесення в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 10) бере участь за дорученням начальника відділу в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

11) проводить інформаційно-довідкову роботу, надає керівництву облдержадміністрації довідкову інформацію з питань законодавства;

12) забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, установах, організаціях, на підприємствах, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та надає їм консультативно-методичну допомогу;

13) контролює у межах компетенції діяльність виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та дотримання законодавства під час прийняття актів з цього питання;

14) розглядає проекти розпоряджень голови та інші документи, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

15) розглядає у межах компетенції звернення структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, громадян та їх об'єднань;

16) здійснює аналіз правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

17) реєструє договори, угоди, що укладаються облдержадміністрацією;

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

3. Права

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

1) представляти в установленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;

2) надавати пропозиції начальнику відділу щодо притягнення працівників облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

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

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

5) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у 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 роботи якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція
провідного спеціаліста юридичного відділу апарату
облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації (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) у встановленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи провідний спеціаліст відділу керується актами Мін'юсту.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у сфері державного управління;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) державну політику у правовій сфері;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 6) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 8) правила ділового етикету;
- 9) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, у підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації, підготовку письмових висновків та зауважень до них;
- 3) візує накази керівника апарату, господарські договори, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації;
- 4) бере участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, що утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 5) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 6) надає необхідну правову допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;
- 7) узагальнює у межах компетенції практики застосування законодавства та процес реалізації державної правової політики;
- 8) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву відділу;
- 9) бере участь за дорученням начальника відділу в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- 10) проводить інформаційно-довідкову роботу, надає керівництву облдержадміністрації довідкову інформацію з питань законодавства;
- 11) забезпечує правильне застосування законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, установах,

організаціях, на підприємствах, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та надає їм консультативно-методичну допомогу;

12) контролює у межах компетенції діяльність виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та дотримання законодавства при прийнятті актів з цього питання;

13) розглядає проекти розпоряджень голови та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

14) розглядає у межах компетенції звернення структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань;

15) здійснює аналіз правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

16) реєструє договори, угоди, що укладаються облдержадміністрацією;

17) веде в установленому чинним законодавством порядку діловодство у відділі;

18) здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, пошук документів, що надходять до відділу, і тих, що створюються в ньому;

19) складає номенклатуру справ відділу;

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

3. Права

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

1) представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;

2) надавати пропозиції начальнику відділу щодо притягнення працівників облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

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

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

5) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

державного службовця 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, – у 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 якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

04 грудня 2016р. № 747

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи апарату – його керівнику.

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

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура відділу, штатна чисельність та Положення про відділ затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері оборонної роботи, здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю та взаємодії облдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими структурами.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує у межах компетенції виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань оборонної роботи та надає методичну допомогу щодо їх реалізації структурним підрозділам облдержадміністрації, місцевим органам державної виконавчої влади та місцевого самоврядування;

2) організовує взаємодію та координує спільні дії облдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими

правоохоронними органами щодо проведення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю;

3) сприяє виконанню завдань територіальної оборони;

4) забезпечує виконання чинного законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами, сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу;

5) здійснює спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходи щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України;

6) аналізує та узагальнює матеріали щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сферах оборонної роботи, охорони громадського порядку;

7) сприяє координації і здійсненню шефських зв'язків між містами й районами області та підрозділами Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України;

8) бере участь у підготовці та опрацюванні спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, правоохоронними, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень, доручень голови, рішень колегії облдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, військових формувань, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законами спеціальних заходів, спрямованих на охорону громадської безпеки й порядку, посилення боротьби з організованою злочинністю;

9) вносить на розгляд голови пропозиції щодо поліпшення взаємодії з правоохоронними органами з метою зміцнення правопорядку та законності в області;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

11) бере участь у встановленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й місцевого самоврядування;

12) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

7. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів, інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях та підпорядкованих установах, скликати наради з правоохоронних, оборонних питань;

3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити голові пропозиції щодо удосконалення роботи у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території області.

8. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою у встановленому чинним законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу й забезпечує виконання планів роботи;

3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

4) подає на затвердження голові посадові інструкції працівників відділу;

5) вносить згідно із чинним законодавством пропозиції голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державним службовцям, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція

начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи 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 заступнику голови з питань безпеки та громадського порядку, а з питань організації роботи відділу – керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) 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.

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України,

Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

3) практику застосування законодавства у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи і з питань державної служби;

4) основи державного управління;

5) правила ділового етикету;

6) Правила етичної поведінки державних службовців;

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

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території області;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та завдання між його працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

3) розробляє план роботи відділу та забезпечує його виконання, вносить пропозиції щодо планів роботи апарату;

4) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

5) розробляє для внесення на розгляд голови пропозиції щодо посадових інструкцій працівників відділу;

6) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

7) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

8) контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, Правил етичної поведінки державних службовців та норм охорони праці й протипожежного захисту;

9) бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ і організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції відділу;

10) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з правоохоронних та оборонних питань;

11) здійснює аналіз результатів роботи відділу, подає на розгляд керівника апарату відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

12) забезпечує у межах повноважень захист персональних даних;

13) готує для подання голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

14) надає згідно з чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

15) бере участь за дорученням керівника апарату та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

16) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

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

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

2) вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

4) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

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

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

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання 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 у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016р. № 447

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

б) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) сприяє виконанню завдань територіальної оборони;
- 2) готує проект розпорядження голови облдержадміністрації про утворення ради оборони області, організовує та контролює його виконання;
- 3) бере участь у процесі реалізації спеціальних заходів з охорони та захисту державного кордону;
- 4) забезпечує умови для надійного функціонування органів державної влади та військового управління, стратегічного (оперативного) розгортання військ (сил);
- 5) бере участь у здійсненні заходів щодо охорони та оборони важливих об'єктів і комунікацій;
- 6) сприяє організації виконання заходів щодо боротьби з диверсійно-розвідувальними силами, іншими озброєними формуваннями агресора та антидержавними незаконно утвореними озброєними формуваннями в особливий період;
- 7) бере участь у проведенні заходів, спрямованих на підтримання правового режиму воєнного стану;
- 8) залучає в межах повноважень до виконання завдань територіальної оборони Збройні Сили України, інші військові формування, утворені відповідно до законів України, органи Національної поліції, підрозділи Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- 9) контролює процес створення, зберігання та обслуговування ресурсів з метою виконання завдань територіальної оборони у мобілізаційному резерві матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях області;
- 10) організовує роботу щодо визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з територіальної оборони;
- 11) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям з метою виконання завдань територіальної оборони;
- 12) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з територіальної оборони;
- 13) надає пропозиції до проектів нормативних актів, готує та узгоджує з відповідними структурними підрозділами апарату проекти розпоряджень голови з питань оборонної роботи;
- 14) готує листи, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;
- 15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

16) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

17) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) 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 етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

5. Взаємовідносини за посадою

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

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

2) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

3) правила ділового етикету;

4) Правила етичної поведінки державних службовців;

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

засоби;

б) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з підрозділами Національної гвардії України, дислокованими на території області, Головним управлінням Національної поліції в Луганській області з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території області;

2) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, пов'язані з правоохоронною діяльністю;

3) готує для подання керівництву облдержадміністрації та центральним органам виконавчої влади звіти щодо результатів роботи з питань взаємодії органів виконавчої влади області з правоохоронними структурами;

4) бере участь в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва облдержадміністрації;

5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

6) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

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

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) 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 етики поведінки

державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

5. Взаємовідносини за посадою

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

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні

засоби;

б) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує ведення документообігу та контролює виконання документів у відділі;

2) бере участь у межах повноважень у підготовці та проведенні призову громадян України до військової служби;

3) сприяє структурним підрозділам облдержадміністрації та обласному військовому комісаріату у проведенні допризовної підготовки та підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей;

4) організовує роботу обласної призовної комісії;

5) бере участь у організації та веденні військового обліку призовників і військовозобов'язаних, контролює стан цієї роботи в органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, на підприємствах незалежно від підпорядкування і форм власності;

б) бере участь у забезпеченні районних (міських) військових комісаріатів службовими будинками, підсобними господарськими приміщеннями і приміщеннями для призовних пунктів (дільниць) згідно із законодавством;

7) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, що належать до компетенції відділу;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

9) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

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

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) 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 етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

5. Взаємовідносини за посадою

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

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 447

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні

засоби;

б) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) сприяє координації і здійсненню шефських зв'язків між містами й районами області та підрозділами Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України;

2) здійснює координацію дій держадміністрацій районів та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, території яких межують з державним кордоном України, щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови з прикордонних питань;

3) контролює виконання райдержадміністраціями та виконавчими органами міських рад міст обласного значення делегованих повноважень у сфері оборонної роботи та правоохоронної діяльності;

4) організовує роботу щодо дотримання прикордонного режиму у прикордонній смузі та відповідних контрольованих районах, створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України у межах області райдержадміністраціями та виконавчими органами міських рад міст обласного значення;

5) готує аналітичні матеріали та інформацію щодо виконання доручень центральних органів виконавчої влади з прикордонних питань;

6) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

7) координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, підприємств та організацій щодо облаштування військових містечок підрозділів Луганського прикордонного загону Державної прикордонної служби України та вирішення соціально-побутових проблем прикордонників;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

9) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

10) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію та

матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) 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 етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

5. Взаємовідносини за посадою

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

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

04 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламентом облдержадміністрації, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність відділу.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні

засоби;

б) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

1) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з прокуратурою Луганської області, Управлінням СБУ в Луганській області, управлінням Державної пенітенціарної служби України в Луганській області, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області, Управлінням Державної міграційної служби України у Луганській області з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території області;

2) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, пов'язані з правоохоронною діяльністю;

3) готує для подання керівництву облдержадміністрації та центральним органам виконавчої влади звіти щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади області з правоохоронними структурами;

4) бере участь в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва облдержадміністрації;

5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

6) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

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

3. Права

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

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) 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 етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

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

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

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

5. Взаємовідносини за посадою

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

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації

1. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи із зверненнями громадян – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян, розпорядженнями голови та цим Положенням.

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура відділу, штатна чисельність та Положення про відділ затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, які надійшли до облдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

2) забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;

3) здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо розгляду звернень громадян;

4) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з питань розгляду звернень громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації і районних держадміністраціях.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує своєчасний розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян згідно із чинним законодавством;

2) готує графіки проведення та забезпечує належну організацію особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян головою та його заступниками;

3) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-приймальні облдержадміністрації;

4) співпрацює з ДУ «Луганський обласний контактний центр» з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) оприлюднює у засобах масової інформації та на офіційному сайті облдержадміністрації узагальнені відомості про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

6) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

7) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, районним держадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення щодо приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

8) готує за дорученням голови, керівника апарату доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян та організацію особистого (у тому числі виїзного) прийомів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, установах, організаціях, на підприємствах, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

9) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

10) організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, надає на її засідання необхідні документи

та матеріали, оформлює протоколи;

11) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;

12) забезпечує належний порядок формування справ звернень громадян.

7. Відділ має право:

1) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що віднесені до компетенції відділу;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань роботи із зверненнями громадян;

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

4) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи відділу в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області, органах місцевого самоврядування, установах, об'єднаннях громадян, на підприємствах;

5) представляти за дорученням голови облдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, на підприємствах з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються розгляду звернень громадян, питань організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою згідно із чинним законодавством.

10. На посади начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

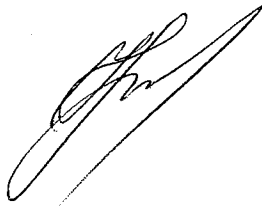
11. Начальник відділу:

- 1) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу та здійснює контроль за їх роботою;
- 3) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

13. Відділ може використовувати в роботі бланк зі своїм найменуванням.

Керівник апарату



I.M.KALINIНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція
начальника відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу роботи із зверненнями громадян 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.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) 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.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства з питань розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- 4) розробляє плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;
- 5) розробляє для внесення на розгляд голови пропозиції щодо посадових інструкцій працівників відділу;
- 6) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 7) надає звіти керівнику апарату про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
- 8) забезпечує розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), що надійшли до облдержадміністрації, та організацію особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку;
- 9) співпрацює з ДУ «Луганський обласний контактний центр» з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 10) забезпечує здійснення оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-приймальні облдержадміністрації;
- 11) забезпечує відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на окремій сторінці офіційного сайту облдержадміністрації інформації про роботу зі зверненнями громадян та вирішення порушених в них питань, графіки особистого прийому громадян головою та його заступниками;
- 12) організовує співпрацю відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- 13) надає пропозиції щодо застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень;
- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- 15) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів

керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

16) надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, районним держадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

17) створює належні виробничі умови, забезпечує контроль за станом трудової та виконавської дисципліни, додержанням працівниками відділу правил протипожежного захисту;

18) організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації;

19) забезпечує ведення діловодства у відділі;

20) забезпечує виконання планів роботи облдержадміністрації;

21) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату за результатами розгляду звернень громадян;

22) готує за дорученням голови, керівника апарату доповідні записки про стан роботи із зверненнями громадян та організацію їх особистого (у тому числі виїзного) прийомів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, установах, організаціях, на підприємствах, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

23) готує статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в облдержадміністрації щомісяця, щокварталу; забезпечує своєчасну підготовку річних звітів у райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

24) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

25) забезпечує виконання інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

26) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) вносити в установленому порядку на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації та відділу;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, військово-

цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

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

4) брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямами роботи відділу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях населених пунктів області, органах місцевого самоврядування, установах, об'єднаннях громадян, на підприємствах;

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

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

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.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

04 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про управління, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян, державної служби, діяльності відділу;
- 2) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;

- 5) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) реєструє у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян, які надійшли до обласної держадміністрації від мешканців Біловодського, Білокуракинського, Новопсковського, Сватівського, Станично-Луганського, Старобільського районів;
- 2) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;
- 3) готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, оформлює протоколи, а також інші документи;
- 4) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату за результатами розгляду звернень громадян;
- 5) готує статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в облдержадміністрації щомісяця, щокварталу; забезпечує своєчасну підготовку річних звітів в райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;
- 6) забезпечує формування справ звернень громадян;
- 7) надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;
- 8) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
- 9) здійснює контроль за веденням автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Звернення» у відділі;
- 10) готує проекти розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;
- 12) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств,

установ, організацій, запити на інформацію;

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

3. Права

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

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

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

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у 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 якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями

незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



I.M.KALINIНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 747

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про управління, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;

- 5) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) реєструє у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги, які надійшли до обласної держадміністрації від мешканців Кремінського, Міловського, Троїцького, Новоайдарського районів та подані під час особистого прийому громадян головою та його заступниками;
- 2) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-приймальні облдержадміністрації;
- 3) оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на окремій сторінці офіційного сайту облдержадміністрації інформацію про роботу зі зверненнями громадян та вирішення порушених в них питань, графіки особистого прийому громадян головою, його заступниками;
- 4) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;
- 5) готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, оформлює протоколи, а також інші документи;
- 6) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату за результатами розгляду звернень громадян;
- 7) забезпечує формування справ звернень громадян;
- 8) надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;
- 9) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
- 10) готує проекти розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;

12) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян;

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

3. Права

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

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

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

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у 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 якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями

незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016р. № 747

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян 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 підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про управління, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо розгляду звернень громадян, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;

- 5) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) реєструє у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги, які надійшли до обласної держадміністрації від мешканців Марківського, Попаснянського районів, міст Лисичанська, Рубіжного, Северодонецька, а також з інших областей;
- 2) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян;
- 3) готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, оформлює протоколи і матеріали, забезпечує їх зберігання;
- 4) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату за результатами розгляду звернень громадян;
- 5) готує щотижневі нагадування виконавцям щодо строків розгляду звернень громадян;
- 6) забезпечує формування справ звернень громадян;
- 7) надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;
- 8) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
- 9) готує проекти розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови;
- 11) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;
- 12) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

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

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

3) брати участь у перевірях стану дотримання вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у 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 якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 грудня 2016 р. № 744

Посадова інструкція
провідного інспектора відділу роботи із зверненнями громадян
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Провідний інспектор відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням керівника апарату.

Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади щодо розгляду звернень громадян, розпорядженнями голови, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією посадовою інструкцією.

Провідний інспектор відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо розгляду звернень громадян, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основи права, політології та ринку праці.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

- 1) одержує у загальному відділі апарату письмові звернення громадян та іншу кореспонденцію, яка надходить до облдержадміністрації;
- 2) перевіряє правильність адресування документів;
- 3) передає письмові звернення громадян на реєстрацію головним спеціалістам відділу;
- 4) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій;
- 5) готує супровідні листи до звернень громадян, що за неналежністю надіслані на розгляд до обласної держадміністрації, для відправлення відповідним органам, установам;
- 6) готує відповіді на звернення громадян, які оформлені з порушенням вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян»;
- 7) бере участь у підготовці статистичної звітності за результатами роботи із зверненнями громадян;
- 8) реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію відділу;
- 9) здійснює копіювання документів, матеріалів та відповідає за їх якість;
- 10) складає щомісяця реєстр та звіт відправленої кореспонденції;
- 11) веде архів справ відділу, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передачі їх до Державного архіву Луганської області;
- 12) складає номенклатуру справ відділу;
- 13) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації;
- 14) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

- 1) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, облдержадміністрації;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;
- 4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

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

Керівник апарату



І.М.КАЛІНА