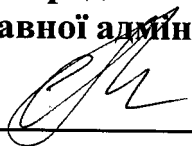


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Кіровоградської обласної
державної адміністрації


_____ **В.ЛИННИК**
"27" _____ 06 _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Стусяка Олександра Михайловича

Загальні положення

Посада начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державної служби.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств та відомств України в області в межах компетенції організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі-відділу).

Розробка пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

Організація планування роботи обласної державної адміністрації.

Забезпечення надання практичної і методичної допомоги райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування у здійсненні наданих повноважень.

Порядок призначення

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, не менше двох років роботи на посадах державної служби категорії "Б", "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування"; "Про запобігання корупції";
 нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 регламент обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;
 положенням про апарат обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

Здійснює загальне керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

Визначає службові обов'язки працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків.

Інформує керівництво облдержадміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

Забезпечує:

підготовку перспективного та поточного планів роботи обласної державної адміністрації, апарату облдержадміністрації, звітів про їх виконання;

організацію проведення заходів за участю голови облдержадміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, підрозділами апарату облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області;

підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розгляд звернень громадян з питань, які віднесені до компетенції відділу;

взаємодію відділу з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України;

вивчення та узагальнення досвіду роботи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;

підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на адресу вищестоящих органів виконавчої влади;

розробку заходів щодо організації робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України.

Виконує інші доручення, покладені на нього головою облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

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

брати участь у перевірях дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах, які проводяться керівництвом облдержадміністрації;

отримувати статистичну звітність, інформацію та інші дані від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в області, органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

подавати пропозиції керівництву облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу;

за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації залучати до проведення перевірок місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в установленому чинним законодавством порядку;

вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад, підготовки документів на адресу вищестоящих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань дотримання вимог законодавства про державну службу;

з Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації, у тому числі й державних службовців райдержадміністрацій;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Начальник організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації**



О.СТУСЯК

" 17 " 06 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації


В.ЛИННИК

" 27 " 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації

Шуся Володимира Віталійовича

Загальні положення

Посада заступника начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державної служби.

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Організаційне забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.

Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах компетенції організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ).

Забезпечення надання практичної і методичної допомоги районним державним адміністраціям, а також органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади.

Розробка пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

Порядок призначення

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, не менше двох років стажу на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, вільно володіти державною мовою.

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про звернення громадян";
 нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Положення про організаційний відділ апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Регламентом Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Положенням про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 Положенням про організаційний відділ апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;
 цією посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

Забезпечує:

організаційну підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації, засідань ради регіонального розвитку області, нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації;

підготовку проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

розгляд звернень громадян з питань, які віднесені до компетенції відділу, підготовку проектів відповідей заявникам;

підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва облдержадміністрації та на адресу вищестоящих органів виконавчої влади;

організаційну підготовку робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади;

за дорученням голови обласної державної адміністрації організацію та проведення комплексних перевірок стану виконання районними державними адміністраціями області повноважень, передбачених Законом України "Про місцеві державні адміністрації", узагальнення матеріалів та підготовку актів перевірок, контроль за вжиттям районними державними адміністраціями заходів щодо усунення недоліків, виявлених у ході комплексних перевірок;

за дорученням голови обласної державної адміністрації організацію комплексних перевірок здійснення виконавчими органами сільських, селищних, міських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", надання методичної та іншої практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи, підготовку пропозицій щодо поглиблення взаємодії органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

взаємодію з Онуфріївською, Світловодською районними державними адміністраціями, виконавчим комітетом Світловодської міської ради, Великоандрусівською об'єднаною територіальною громадою, надання практичної і методичної допомоги, здійснює контроль за станом організаційної роботи, аналіз та оцінку їх роботи в межах, визначених законами України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";

взаємодію відділу з департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації, надання практичної і методичної допомоги, за дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє стан організаційної роботи в департаменті, стан виконання департаментом розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, актів законодавства, готує пропозиції про удосконалення діяльності департаменту;

взаємодію відділу з територіальними органами міністерств та відомств України в області: головним управлінням Держгеокадастру у Кіровоградській області; головним управлінням Держпродспоживслужби в Кіровоградській області; обласним управлінням лісового та мисливського господарства;

проведення щорічної інвентаризації в апараті обласної державної адміністрації, введення в експлуатацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та їх інвентаризацію, списання основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів у матеріально-відповідальних осіб апарату обласної державної адміністрації.

Контролює підготовку та виконання:

перспективного та поточних планів роботи обласної державної адміністрації, звітів про їх виконання;

інших доручень керівництва облдержадміністрації.

Веде облік відпрацьованого працівниками відділу робочого часу.

Виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності.

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

за дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у перевірях дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах, які проводяться керівництвом облдержадміністрації;

за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації отримувати статистичну звітність, інформацію та інші дані від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України, органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

подавати пропозиції начальнику відділу з питань, які належать до компетенції відділу;

за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації залучати до проведення перевірок місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в установленому чинним законодавством порядку;

вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність заступника начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

**Заступник начальника організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації взаємодіє:**

з структурними підрозділами облдержадміністрації – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад, підготовки документів на адресу вищестоящих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань дотримання вимог законодавства про державну службу;

з Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації, у тому числі й державних службовців райдержадміністрацій;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення.

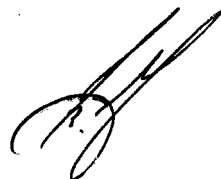
**Начальник організаційного відділу
апарату облдержадміністрації**



О.СТУСЯК

З посадовою інструкцією
ознайомлений:


**Заступник начальника організаційного
відділу апарату облдержадміністрації**



В.ШУСЬ

" 27 " 06 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації


" 27 " 06 _____ В. ЛИННИК
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору планування та контролю організаційного відділу апарату
Кіровоградської облдержадміністрації
БАРАБАША ОЛЕКСАНДРА ВАЛЕРІЙОВИЧА

Загальні положення

Посада завідувача сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державних службовців.

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Здійснення організаційних заходів щодо запровадження та забезпечення планування роботи та контролю за його виконанням в апараті облдержадміністрації.

Здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації працівниками організаційного відділу апарату облдержадміністрації, аналізу стану виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації працівниками організаційного відділу апарату облдержадміністрації та підготовка інформаційних довідок з даного питання.

Розробка пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання, координація роботи щодо підготовки пропозицій до проектів законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України.

Порядок призначення

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування"; "Про запобігання корупції";
нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;
регламент обласної державної адміністрації;
положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;
Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;
Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері.

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
законами України;
указами і розпорядженнями Президента України;
постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
постановами Верховної Ради України;
іншими чинними нормативними актами України;
регламентом обласної державної адміністрації;
положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;
розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції організаційного відділу апарату облдержадміністрації;

організовує роботу щодо підготовки перспективного (річного), поточних (квартальних) та оперативних (місячних) планів роботи облдержадміністрації;

здійснює контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації працівниками організаційного відділу апарату облдержадміністрації;

в межах, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації", забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану організаційної роботи в райдержадміністраціях;

бере участь в організації та проведенні колегій та нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

за дорученням керівництва відділу забезпечує взаємодію з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в області;

за дорученням керівництва облдержадміністрації розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу облдержадміністрації;

готує проекти відповідей на звернення громадян відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

забезпечує координацію роботи щодо підготовки пропозицій до проектів законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України;

виконує інші доручення начальника відділу.

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, обмежень, визначених Законом України "Про запобігання корупції", Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

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

приймати участь у перевірках дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати за дорученням керівника відділу запити на отримання статистичної звітності, інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку.

Відповідальність завідувача сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх

повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань підготовки перспективного (річного), поточних (квартальних) та оперативних (місячних) планів роботи облдержадміністрації, роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;
- з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;
- з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;
- з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад, підготовки документів на адресу вищестоящих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації;
- з відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації - з питань дотримання вимог законодавства про державну службу;
- з Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації – з питань підвищення кваліфікації, у тому числі й державних службовців райдержадміністрацій;
- з відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення.


Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації



О.СТУСЯК

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу апарату облдержадміністрації



О.БАРАБАШ

" 27 " 06 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Кіровоградської обласної
державної адміністрації**

**В. ЛИННИК**

" 27 " 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору контролю та планування організаційного
відділу апарату обласної державної адміністрації
Зверева Максима Леонідовича

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств-та відомств України в області в межах компетенції відділу.

Розробка пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

Участь в організаційному забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;

закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян";

нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;

Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

регламентом обласної державної адміністрації;

положенням про апарат обласної державної адміністрації;

положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;

дорученнями та вказівками начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації;

цією посадовою інструкцією.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

в межах, визначених законам України "Про місцеві державні адміністрації" забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану організаційної роботи у Маловисківській, Новгородківській, Олександрійській, Петрівській районних державних адміністраціях, взаємодію із виконавчими органами Олександрійської міської ради, об'єднаних територіальних громад;

Забезпечує взаємодію відділу з

1) структурними підрозділами облдержадміністрації:

департаментом економічного розвитку;

департаментом фінансів.

2) територіальними підрозділами центральних органів влади в області, установами та організаціями:

головним управлінням Держказначейства в області;

Східним офісом Держаудитслужби;

головним управлінням статистики в області;

регіональним відділенням Фонду державного майна;
обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету;
Кіровоградською регіональною торгово-промисловою палатою.

Готує:

проекти доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інформаційні матеріали на адресу вищестоящих органів влади, для керівництва облдержадміністрації;

проекти відповідей на звернення громадян відповідно до законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації", розглядає звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу обласної державної адміністрації;

щотижневі плани роботи керівництва облдержадміністрації та звіти про їх виконання для Адміністрації Президента України;

пропозиції облдержадміністрації до річних планів роботи та пленарних засідань обласної ради.

Забезпечує організаційну підготовку заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

Координує відповідно до компетенції діяльність закріплених структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій з питань підготовки та проведення організаційних заходів, зокрема щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади до області, голови обласної державної адміністрації в межах області.

За дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє стан виконання закріпленими структурними підрозділами актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, вивчає і узагальнює досвід роботи цих структурних підрозділів, надає практичну допомогу у її поліпшенні, готує пропозиції про удосконалення діяльності структурних підрозділів.

За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє діяльність Маловисківської, Новгородківської, Олександрійської, Петрівської районних державних адміністрацій, закріплених органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Вивчає розпорядження голів Маловисківської, Новгородківської, Олександрійської, Петрівської райдержадміністрацій з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади;

Одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію, яка надана департаментом економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації, департаментом фінансів облдержадміністрації, Маловисківською, Новгородківською, Олександрійською, Петрівською районними державними адміністраціями та Олександрійським міськвиконкомом, об'єднаними територіальними громадами у питаннях, що відносяться до компетенції організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації Голоцвана С.В. виконує його службові обов'язки.

Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

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

брати участь у перевірках дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати за дорученням керівника підрозділу запити на отримання статистичної звітності, інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття

безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

Відповідальність головного спеціаліста сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст сектору контролю та планування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад, підготовки документів на адресу вищестоящих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань дотримання вимог законодавства про державну службу;

з Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації, у тому числі й державних службовців райдержадміністрацій;

з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення.

Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації


З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації

"27" 06 2018 року

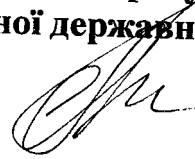


О.СТУСЯК



М.ЗВЕРЕВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

" 27 " 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Голоцвана Станіслава Володимировича

Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах компетенції організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі - відділ).

Участь в організаційному забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.

Розробка пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

Порядок призначення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр та вільно володіти державною мовою.

**Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;
 закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян";
 нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 регламент обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

**Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 положенням про апарат обласної державної адміністрації;
 положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;
 цією посадовою інструкцією;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

**Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації:**

в межах, визначених законами України "Про місцеві державні адміністрації" забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану організаційної роботи у Знам'янській, Новомиргородській, Олександрівській районних державних адміністраціях, взаємодію із виконавчими органами Знам'янської міської ради, об'єднаних територіальних громад;

Забезпечує взаємодію відділу з:

- 1) структурними підрозділами облдержадміністрації: департаментом культури, туризму та культурної спадщини; управлінням освіти, науки, молоді та спорту; служби у справах дітей облдержадміністрації;
- 2) територіальними органами міністерств та відомств України в області: регіональним офісом водних ресурсів у Кіровоградській області; управлінням охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Кіровоградській області;

Готує:

- проекти доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- інформаційні матеріали на адресу вищестоящих органів влади, для керівництва облдержадміністрації;
- проекти відповідей на звернення громадян відповідно до законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації", розглядає звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу обласної державної адміністрації;
- пропозиції до тижневих планів роботи керівництва обласної державної адміністрації;
- інформації Адміністрації Президента України про заплановані дати проведення та порядок денний засідань колегій обласної державної адміністрації та сесій обласної ради;
- інформації Секретаріату Кабінету Міністрів України про основні заходи, які планується провести у регіоні; про дату проведення та порядок денний пленарних засідань сесії обласної ради;
- оперативні щоденні інформації Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо діяльності голови облдержадміністрації та надзвичайних ситуацій у регіоні.

Забезпечує організаційну підготовку заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

Координує відповідно до компетенції діяльність закріплених структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій з питань підготовки та проведення організаційних заходів, зокрема щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади до області, голови обласної державної адміністрації в межах області.

За дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє стан виконання закріпленими структурними підрозділами актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, вивчає і узагальнює досвід роботи цих структурних підрозділів, надає практичну допомогу у її поліпшенні, готує пропозиції про удосконалення діяльності структурних підрозділів.

За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє діяльність Знам'янської, Новомиргородської, Олександрівської районних державних адміністрацій, закріплених органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Вивчає розпорядження голів Знам'янської, Новомиргородської, Олександрівської райдержадміністрацій з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Використовує та узагальнює інформацію про діяльність департаменту культури, туризму та культурної спадщини облдержадміністрації, управління освіти, науки, молоді та спорту облдержадміністрації, служби у справах дітей облдержадміністрації, Знам'янської, Новомиргородської, Олександрівської районних державних адміністрацій, Знам'янського міськвиконкому та Дмитрівської об'єднаної територіальної громади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

У разі відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації Зверева М.Л. виконує його службові обов'язки.

Виконує інші доручення начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій

необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірях дотримання законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

на чітке визначення обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;
з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад, підготовки документів на адресу вищестоящих органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації;
з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань дотримання вимог законодавства про державну службу;
з Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій облдержадміністрації" – з питань підвищення кваліфікації;
з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки та застосування відповідного програмного забезпечення.

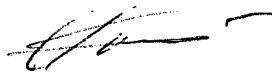
**Начальник організаційного відділу
апарату облдержадміністрації**



О.СТУСЯК

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст організаційного
відділу апарату облдержадміністрації**

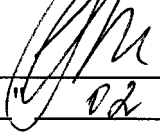


С.ГОЛОЦВАН

" 27 " 06 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**


"18" 02

В.ЛИННИК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного
відділу апарату обласної державної адміністрації
ЧЕПАК ЛЮДМИЛИ ВОЛОДМИРІВНИ

Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

взаємодію обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах компетенції організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділу).

розробку пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

участь в організаційному забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації;

організаційно-методичне забезпечення діяльності дорадчих органів, які утворені при голові обласної державної адміністрації тощо.

Порядок призначення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником

апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян";
 нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 регламент обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про апарат облдержадміністрації;
 положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;
 дорученнями начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів влади в області, установами та організаціями з основних питань діяльності, зокрема з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади до області, голови обласної державної адміністрації в межах області;

здійснює організаційні заходи щодо діяльності консультативно-дорадчих органів, які утворені при голові облдержадміністрації;

готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань діяльності органів виконавчої влади;

готує матеріали для проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, семінарів, конференцій;

готує протокольні доручення за результатами щотижневих апаратних нарад під головуванням голови облдержадміністрації;

за дорученням керівництва облдержадміністрації розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу облдержадміністрації;

готує інформаційні матеріали на адресу вищестоящих органів влади, для керівництва облдержадміністрації;

здійснює моніторинг суспільно-політичної ситуації у районах та містах області на підставі аналізу матеріалів засобів масової інформації, інформацій райдержадміністрацій, міськвиконкомів, готує інформації про важливі та резонансні події на території області, у тому числі анонсовані;

здійснює організаційне та документальне забезпечення засідань Ради регіонального розвитку області, Ради розвитку громад тощо;

пропозиції до планів роботи голови облдержадміністрації, проекти протокольних доручень та розпоряджень голови облдержадміністрації;

надає необхідну методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

за дорученням голови обласної державної адміністрації бере участь у перевірці діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації.

виконує інші доручення начальника відділу.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;
вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;
дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

на чітке визначення обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки дотримання Конституції України, актів законодавства України районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з відділами (секторами) апарату обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції;

з територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах своєї компетенції.

Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації



О. СТУСЯК

З посадовою інструкцією ознайоmlена:


Головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації



Л. ЧЕПАК

"18" 02 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної
державної адміністрації


" 27 " 06 2018 року **В.ЛИННИК**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації
Ярового Ігоря Миколайовича

Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

взаємодію обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах компетенції організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі - відділ).

розробку пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

участь в організаційному забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр та вільно володіти державною мовою.

**Головний спеціаліст організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;

закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян";

нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;

регламент обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;

правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

**Головний спеціаліст організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими нормативними та законодавчими актами України;

регламентом обласної державної адміністрації;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;

положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;

дорученнями та вказівками начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

**Головний спеціаліст організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації:**

В межах, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації" забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану організаційної роботи в Бобринецькій, Благовіщенській, Гайворонській, Голованівській, Устинівській районних державних адміністраціях та Бобринецькій об'єднаній територіальній громаді.

Забезпечує взаємодію відділу з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації, Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів

місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій облдержадміністрації", обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Державним архівом області. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє стан виконання вищезазначеними установами актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, вивчає і узагальнює досвід їх роботи, надає практичну допомогу у її поліпшенні, готує пропозиції про удосконалення діяльності зазначених установ.

Забезпечує взаємодію відділу з територіальними органами міністерств та відомств України в області: Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях, головним управлінням Пенсійного фонду України в області, обласним центром зайнятості, Кіровоградською митницею, управлінням Держпраці в області, Службою автомобільних доріг в області, ДП "Кіровоградський облавтодор", державною службою з лікарських засобів в області.

Готує проекти:

плану засідань колегій облдержадміністрації на поточний рік;
 планів роботи відділу та звітів про виконання планів роботи відділу;
 порядків денних та порядків ведення засідань колегії обласної державної адміністрації;

розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань діяльності органів виконавчої влади;

інформаційних матеріалів на адресу вищестоящих органів влади та для керівництва облдержадміністрації;

інформації про забезпечення райдержадміністраціями контролю за станом здійснення виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

відповідей на звернення громадян відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

інформації про паспорти районів області щодо суспільно-політичної, соціально-економічної ситуації в районах області.

Забезпечує надання структурним підрозділам облдержадміністрації копій рішень виконавчих органів міських рад міст обласного значення, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

За дорученням голови обласної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування Бобринецького, Благовіщенського, Гайворонського, Голованівського, Устинівського районів у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрацій з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє діяльність департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Державного архіву області, Бобринецької, Благовіщенської, Гайворонської, Голованівської, Устинівської районних державних адміністрацій та Бобринецької об'єднаної територіальної громади в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Вивчає розпорядження голів Бобринецької, Благовіщенської, Гайворонської, Голованівської, Устинівської райдержадміністрацій з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Використовує та узагальнює інформацію про діяльність департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, Державного навчального закладу "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій облдержадміністрації", обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Державного архіву області, Бобринецької, Благовіщенської, Гайворонської, Голованівської, Устинівської райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування зазначених районів у питаннях, що відносяться до компетенції організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації;

Здійснює організаційне забезпечення проведення апаратних нарад в обласній державній адміністрації, складає протоколи апаратних нарад голови облдержадміністрації.

Забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

Координує відповідно до компетенції відділу діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади до області, голови обласної державної адміністрації в межах області.

За дорученням керівництва облдержадміністрації розглядає звернення юридичних, фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації Соколової К.В. виконує її службові обов'язки.

Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

**Головний спеціаліст організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

досконало володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

**Головний спеціаліст організаційного відділу апарату
обласної державної адміністрації має право:**

на чітке визначення обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки дотримання Конституції України, актів законодавства України районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності; знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє з:

структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

територіальними органами міністерств і відомств України в області – в межах своєї компетенції;

відділами та секторами апарату обласної державної адміністрації – в межах своєї компетенції.

Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації



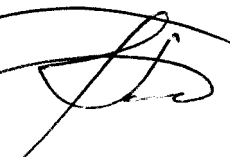
О.СТУСЯК

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації

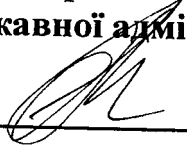
" 27 " 06

2018 року



І.ЯРОВИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Кіровоградської обласної
державної адміністрації


_____ **В.ЛИННИК**
"09" 07 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Соколової Катерини Вікторівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

взаємодію обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах компетенції організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – відділу).

розробку пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

участь в організаційному забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян";
 нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 регламент обласної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;
 Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про апарат облдержадміністрації;
 положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;
 дорученнями начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

В межах, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації" забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану організаційної

роботи у Вільшанській, Добровеличківській, Долинській та Новоархангельській районних державних адміністраціях, взаємодію із виконавчими органами об'єднаних територіальних громад.

Забезпечує взаємодію відділу з

1) структурними підрозділами облдержадміністрації:

департаментом житлово-комунального господарства;

департаментом екології та природних ресурсів;

управлінням комунікацій з громадськістю;

управлінням інформаційної діяльності облдержадміністрації.

2) територіальними органами центральних органів влади в області, установами та організаціями:

обласним військовим комісаріатом,

філією ПАТ "Національна суспільна телерадіокомпанія України" "Кіровоградська регіональна дирекція";

головним територіальним управлінням юстиції в області,

Національною службою посередництва і примирення в Кіровоградській області;

управлінням Державної служби надзвичайних ситуацій в області,

управлінням Державної міграційної служби України в області, Державною екологічною інспекцією в області, а також з Федерацією професійних спілок області.

Готує:

проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

інформаційні матеріали на адресу вищестоящих органів влади, для керівництва облдержадміністрації;

проекти відповідей на звернення громадян відповідно до законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації", розглядає звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу обласної державної адміністрації;

пропозиції до щомісячних планів роботи голови облдержадміністрації, проекти протокольних доручень та розпоряджень голови облдержадміністрації.

Надає необхідну методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

За дорученням керівництва облдержадміністрації забезпечує організаційну підготовку заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

Координує відповідно до компетенції діяльність закріплених структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, зокрема з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб

центральної влади до області, голови обласної державної адміністрації в межах області.

За дорученням голови обласної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування Вільшанського, Добровеличківського, Долинського та Новоархангельського районів у межах повноважень і в порядку, визначеному чинним законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрацій з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє діяльність департаменту житлово-комунального господарства, департаменту екології та природних ресурсів, управління комунікацій з громадськістю, управління інформаційної діяльності облдержадміністрації.

Вивчає розпорядження голів Вільшанської, Добровеличківської, Долинської та Новоархангельської райдержадміністрацій з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

У разі відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації Ярового І.М. виконує його службові обов'язки.

Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

на чітке визначення обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань,

включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки дотримання Конституції України, актів законодавства України районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з відділами (секторами) апарату обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції;

з територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах своєї компетенції.

Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації



О. СТУСЯК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації



К. СОКОЛОВА

" 09 " 07 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**


"27" 06

В.ЛИННИК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного
відділу апарату обласної державної адміністрації
СТЕШЕНКО КАТЕРИНИ МИКОЛАЇВНИ

Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств та відомств України в межах компетенції відділу.

Участь в організаційному забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.

Розробка пропозицій та заходів щодо вдосконалення роботи відповідних районних державних адміністрацій, контроль за організацією їх виконання.

Порядок призначення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;

закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про звернення громадян";

нормативні акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади, державної служби та діяльності облдержадміністрації;

регламент обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

положенням про апарат облдержадміністрації;

положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації;

регламентом обласної державної адміністрації;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;

дорученнями начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

Готує:

інформаційні матеріали на адресу вищестоящих органів влади, для керівництва облдержадміністрації;

проекти відповідей на звернення громадян відповідно до законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації", розглядає звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, політичних партій та громадських організацій, які надійшли на адресу обласної державної адміністрації;

інформації Адміністрації Президента України про заплановані дати проведення та порядок денний засідань колегій обласної державної адміністрації та сесій обласної ради;

інформації Секретаріату Кабінету Міністрів України про основні заходи, які планується провести у регіоні; про дату проведення та порядок денний пленарних засідань сесій обласної ради;

оперативні щоденні інформації Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо діяльності голови облдержадміністрації та надзвичайних ситуацій у регіоні.

Забезпечує організаційну підготовку заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

Координує відповідно до компетенції діяльність закріплених структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій з питань підготовки та проведення організаційних заходів, зокрема щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади до області, голови обласної державної адміністрації в межах області.

За дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє стан виконання закріпленими структурними підрозділами актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, вивчає і узагальнює досвід роботи цих структурних підрозділів, надає практичну допомогу у її поліпшенні, готує пропозиції про удосконалення діяльності структурних підрозділів;

Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації;

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

на чітке визначення обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки дотримання Конституції України, актів законодавства України районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів, виконання доручень керівництва облдержадміністрації;

з відділами (секторами) апарату обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції;

з територіальними органами міністерств та відомств України в області в межах своєї компетенції.

**Начальник організаційного відділу
апарату облдержадміністрації**



О. СТУСЯК

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Головний спеціаліст організаційного
відділу апарату облдержадміністрації**



К. СТЕШЕНКО

"27" _____ 06 _____ 2018 року