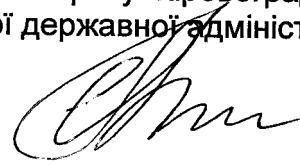


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Кіровоградської  
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

«31» липень 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу забезпечення діяльності керівництва Кіровоградської  
обласної державної адміністрації

ТКАЛІЧ Людмили Василівни

### Загальні положення:

Посада начальника відділу забезпечення діяльності керівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації (далі-відділ) підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

### Керується у роботі :

Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказам керівника апарату.

### Порядок призначення:

Начальник відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

### Кваліфікаційні вимоги:

Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту, ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не

менше двох років;

2) вільно володіти державною мовою.

**Завдання та обов'язки:**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу та несе відповідальність за вирішення завдань та виконання функцій, покладених на відділ.
2. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату.
3. Спільно з відповідним заступником голови облдержадміністрації визначає права та обов'язки працівників відділу, подає на затвердження керівнику апарату обласної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.
4. Забезпечує контроль за виконанням працівниками відділу покладених на них обов'язків та вживає заходи щодо підвищення рівня виконавської дисципліни.
5. Забезпечує планування роботи голови обласної державної адміністрації, контролює виконання перспективних і поточних планів його роботи.
6. Координує роботу провідних спеціалістів відділу щодо організації та порядку оповіщення при проведенні мобілізації, переведенні з мирного на воєнний стан (переведення на функціонування в умовах особливого періоду).
7. Забезпечує розгляд та разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації попередньо розглядає вхідну і вихідну кореспонденцію, звернення громадян, які надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації, також розглядає разом з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації вхідні документи, що містять секретну інформацію.
8. Координує роботу щодо формування пакету необхідних документів, що стосується порядку денного засідань колегії, нарад у голови обласної державної адміністрації.
9. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань щодо участі голови обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
10. Вирішує питання про взаємодію відділу з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також із підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
11. Подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, їх матеріального та морального заохочення.
12. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової дисципліни у відділі, дотримання правил внутрішнього

службового розпорядку апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

13. Вирішує організаційні питання під час заходів за участю голови обласної державної адміністрації.

14. Супроводжує (у разі необхідності) голову обласної державної адміністрації під час його робочих поїздок.

15. Вирішує поточні питання, що стосуються діяльності відділу.

16. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення роботи відділу.

17. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

#### **Начальник відділу має право:**

1. Брати участь у роботі засідань колегії обласної і районних державних адміністрацій (в т.ч. їх структурних підрозділів), сесій місцевих рад, засідань виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

2. Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції, проекти розпоряджень з питань роботи відділу.

3. Організувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, пов'язаних з виконанням завдань і функцій відділу.

4. Залучати за відповідним погодженням працівників районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших фахівців до обговорення питань, пов'язаних з роботою відділу, а також питань, що готуються для розгляду головою облдержадміністрації та на засідання колегії облдержадміністрації.

5. Відповідно до компетенції запитувати та отримувати від департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, організацій, незалежно від форми власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6. Ознайомлюватись з проектами нормативно-правових документів з питань діяльності обласної державної адміністрації та місцевих органів виконавчої влади, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження.

7. Інформувати керівника апарату обласної державної адміністрації у випадку покладання на відділ виконання завдань, що не входять до його функцій, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні, для вирішення питань, покладених на відділ.

8. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.

**Відповідальність :**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Начальник відділу

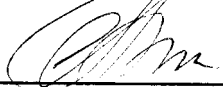
забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації

 Л.Ткаліч

31.07 2018р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації**

  
\_\_\_\_\_ **В.ЛИННИК**

"14" 08 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації**

**Зоріної Людмили Степанівни** -

### **Загальні положення:**

Посада провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до "В" категорії посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації підпорядковується голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації та начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності:**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації забезпечує організацію діяльності голови обласної державної адміністрації.

### **Порядок призначення:**

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

**Кваліфікаційні вимоги:**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра.

Повинен вільно володіти державною мовою, знаннями нормативно-законодавчих актів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, знати норми українського правопису та основи діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього розпорядку роботи обласної державної адміністрації, додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації, Положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації .

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації;

постійно знати про місцезнаходження голови обласної державної адміністрації чи особи, яка його заміщує;

знати керівників центральних органів виконавчої влади України і територіальних органів міністерств та відомств України в Кіровоградській області, структурних підрозділів облдержадміністрації;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

знати розподіл функціональних повноважень першого заступника голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації щодо координації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, обласних організацій і підприємств та інформувати їх про надходження розпорядчих та нормативно-правових документів відповідно до їх повноважень;

забезпечувати координацію зв'язку голови обласної державної адміністрації з заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації, центральними або іншими органами виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств і відомств, громадськими об'єднаннями;

передавати негайні розпорядження голови обласної державної адміністрації чи особи, яка його заміщує районним державним адміністраціям, міськвиконкомам, ОТГ, структурним підрозділам облдержадміністрації, а також інформацію до центральних органів виконавчої влади;

приймати документи, які надходять на адресу облдержадміністрації, записувати у робочий журнал час одержання, наступного робочого дня передавати їх у загальний відділ апарату облдержадміністрації;

доповідати про отримання негайних урядових телеграм начальнику загального відділу апарату облдержадміністрації та погоджувати з ним порядок їх вручення адресату;

приймати та передавати по факсу та електронною поштою інформацію, реєструвати її в журналі реєстрації факсограм і організувати передачу адресату або до сектору моніторингу документів загального відділу апарату облдержадміністрації;

приймати, записувати і передавати голові облдержадміністрації, або особі, яка його заміщує, "ВЧ-грами", які надходять на адресу обласної державної адміністрації;

при отриманні інформації від вищестоящих органів, міст і районів області, яка потребує вжиття невідкладних заходів, спеціаліст відділу зобов'язаний у першу чергу довести її:

1. У разі стихійного лиха чи його загрозу (затоплення, ураганний вітер, пожежі, аварії на шляхах та інші надзвичайні події) – голові облдержадміністрації або особі, яка його заміщує, та голові обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

2. У разі різких змін погоди, що впливають на сільськогосподарське виробництво та загрозу виникнення інфекційних захворювань, чи небезпеку епідемій, або масових захворювань худоби, про випадки, які потребують використання матеріальних, енергетичних і інших ресурсів – заступнику голови облдержадміністрації, до компетенції якого належать зазначені питання.

3. У разі розпорядження щодо підвищення пильності і посилення контролю за збереженням та охороною службових приміщень – керівнику апарату облдержадміністрації.

4. У разі виникнення пожежі або іншого стихійного лиха в будинку облдержадміністрації негайно інформувати за телефоном 101 і сповіщати керівника апарату облдержадміністрації та діяти відповідно до інструкції з пожежної безпеки на цей випадок.

Виконувати обов'язки, пов'язані з організацією та (або) порядком оповіщення при проведенні мобілізації, переведення з мирного на воєнний стан, а саме:

негайні розпорядження та інформації щодо мобілізаційної готовності терміново доводити до відома голови облдержадміністрації чи особи, яка його заміщує, а також до завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації;

приймати та записувати в журналі реєстрації сигналів з оповіщення апарату облдержадміністрації сигнали оповіщення, негайно доповідати голові облдержадміністрації або особі, яка його заміщує, та завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації;

діяти згідно з інструкцією з оповіщення і з сигналами оповіщення, які знаходяться в сейфі відповідального чергового апарату облдержадміністрації;

виконувати інші доручення та розпорядження голови обласної державної адміністрації, згідно з правилами внутрішнього розпорядку знаходитись у приймальні голови обласної державної адміністрації;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

вміти оперативно і якісно опрацьовувати інформацію, виділяти першочергові задачі та орієнтуватись на їх ефективне вирішення;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки.



**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

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

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Кіровоградської обласної державної адміністрації;

дотримуватись Кодексу законів України "Про працю";

дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної має право:**

на чітке визначення посадових обов'язків;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

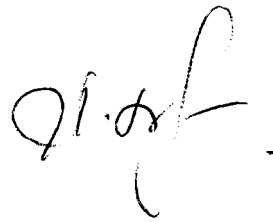
захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**Відповідальність провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної адміністрації :**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

У разі відсутності провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації Л.Зоріної її обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації О.Ричкова.

**Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**Л.ТКАЛІЧ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**Л.ЗОРИНА**

« 14 » 08 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації**

 **В.ЛИННИК**

"02" 08 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації**

**Ричкової Олени Володимирівни**

### **Загальні положення:**

Посада провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до "В" категорії посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації підпорядковується голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації та начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності:**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації забезпечує організацію діяльності голови обласної державної адміністрації.

### **Порядок призначення:**

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

**Кваліфікаційні вимоги:**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра.

Повинен вільно володіти державною мовою, знаннями нормативно-законодавчих актів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, знати норми українського правопису та основи діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього службового розпорядку роботи обласної державної адміністрації, додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації, Положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації .

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації;

постійно знати про місцезнаходження голови обласної державної адміністрації чи особи, яка його заміщує;

знати керівників центральних органів виконавчої влади України і територіальних органів міністерств та відомств України в Кіровоградській області, структурних підрозділів облдержадміністрації;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

знати розподіл функціональних повноважень першого заступника голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації щодо координації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, обласних організацій і підприємств та інформувати їх про надходження розпорядчих та нормативно-правових документів відповідно до їх повноважень;

забезпечувати координацію зв'язку голови обласної державної адміністрації з заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації, центральними або іншими органами виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств і відомств, громадськими об'єднаннями;

передавати негайні розпорядження голови обласної державної адміністрації чи особи, яка його заміщує районним державним адміністраціям, міськвиконкомам, ОТГ, структурним підрозділам облдержадміністрації;

приймати документи, які надходять на адресу обласної державної адміністрації, записувати у робочий журнал час одержання, наступного робочого дня передавати їх у загальний відділ апарату облдержадміністрації;

доповідати про отримання негайних урядових телеграм начальнику загального відділу апарату облдержадміністрації та погоджувати з ним порядок їх вручення адресату;

приймати та передавати по факсу та електронною поштою інформацію, реєструвати її в журналі реєстрації факсограм і організувати передачу адресату або до сектору моніторингу документів загального відділу апарату облдержадміністрації;

приймати, записувати і передавати голові облдержадміністрації, або особі, яка його заміщує, "ВЧ-грами", які надходять на адресу обласної державної адміністрації;

при отриманні інформації від вищестоящих органів, міст і районів області, яка потребує вжиття невідкладних заходів, спеціаліст відділу зобов'язаний у першу чергу довести її:

1. У разі стихійного лиха чи його загрози (затоплення, ураганний вітер, пожежі, аварії на шляхах та інші надзвичайні події) – голові облдержадміністрації або особі, яка його заміщує, та голові обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

2. У разі різких змін погоди, що впливають на сільськогосподарське виробництво та загрозу виникнення інфекційних захворювань, чи небезпеку епідемій, або масових захворювань худоби, про випадки, які потребують використання матеріальних, енергетичних і інших ресурсів – заступнику голови облдержадміністрації, до компетенції якого належать зазначені питання.

3. У разі розпорядження щодо підвищення пильності і посилення контролю за збереженням та охороною службових приміщень – керівнику апарату облдержадміністрації.

4. У разі виникнення пожежі або іншого стихійного лиха в будинку облдержадміністрації негайно інформувати за телефоном 101 і сповіщати керівника апарату облдержадміністрації та діяти відповідно до інструкції з пожежної безпеки на цей випадок.

Виконувати обов'язки, пов'язані з організацією та (або) порядком оповіщення при проведенні мобілізації, переведення з мирного на воєнний стан, а саме:

негайні розпорядження та інформації щодо мобілізаційної готовності терміново доводити до відома голови облдержадміністрації чи особи, яка його заміщує, а також до завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації;

приймати та записувати в журналі реєстрації сигналів з оповіщення апарату облдержадміністрації сигнали оповіщення, негайно доповідати голові облдержадміністрації або особі, яка його заміщує, та завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації;

діяти згідно з інструкцією з оповіщення і з сигналами оповіщення, які знаходяться в сейфі відповідального чергового апарату облдержадміністрації;

виконувати інші доручення та розпорядження голови обласної державної адміністрації, згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку знаходитись у приймальні голови обласної державної адміністрації;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

вміти оперативно і якісно опрацьовувати інформацію, виділяти першочергові завдання та орієнтуватись на їх ефективне вирішення;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та дотримуватись принципів державної служби .

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

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

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Кіровоградської обласної державної адміністрації;

дотримуватись Кодексу законів України "Про працю";

дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної має право:**

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на чітке визначення посадових обов'язків;

на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

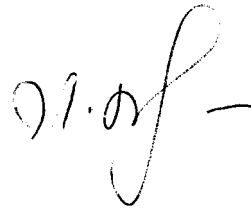
захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**Відповідальність провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної адміністрації :**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

У разі відсутності провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації О.Ричкової її обов'язки виконує інший провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації Л.Зоріна.

**Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**Л.ТКАЛІЧ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**О.Ричкова**

« 02 » 08 2018 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації**

  
\_\_\_\_\_ **В.ЛИННИК**

"02" \_\_\_\_\_ 08 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації**

**ЛАМШЦЬКОЇ Вікторії Анатоліївни**

### **Загальні положення:**

Посада головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до "В" категорії посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації підпорядковується голові облдержадміністрації, безпосередньо першому заступнику голови, керівнику апарату облдержадміністрації та начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації забезпечує організацію діяльності заступника голови обласної державної адміністрації.

### **Порядок призначення**

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" та "Кодексу законів про працю України".

**Кваліфікаційні вимоги:**

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен вільно володіти державною мовою, знаннями нормативно-законодавчих актів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, знати норми українського правопису та основи діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього розпорядку роботи обласної державної адміністрації, додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

**Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, Закон України " Про державну службу", Кодекс законів про працю України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради , Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери.

**Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації, положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації .

**Завдання та обов'язки:****Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації здійснює:**

- опрацювання документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації та виходять за його підписом;
- редагування документів, що виходять за підписом заступника голови облдержадміністрації;
- опрацювання документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації і мають гриф обмеження доступу "Для службового користування";
- організацію проведення апаратних нарад заступника голови обласної державної адміністрації та підготовку проектів відповідних протокольних доручень;
- підготовку разом із керівниками структурних підрозділів обласної держадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також пропозицій щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень;
- підготовку інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей; узагальнення матеріалів про хід виконання документів, розпоряджень, доручень голови обласної держадміністрації та органів вищого рівня;
- вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю заступника голови обласної держадміністрації в заходах, що проводяться іншими органами виконавчої влади;
- контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я заступника голови обласної держадміністрації, а також виконання його вказівок та доручень;
- виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього заступником голови обласної державної адміністрації;
- координацію зв'язків заступника голови обласної державної адміністрації з керівництвом обласної державної адміністрації, керівниками структурних

підрозділів облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області, громадськими організаціями.

**Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації зобов'язаний:**

- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- дотримуватись Кодексу законів України про працю, етики поведінки та високої культури спілкування;
- дотримуватись Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
- дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

**Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації має право:**

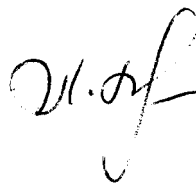
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- розглядати документи і направляти їх на виконання керівникам відповідних служб, а також вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил їх складання і оформлення;

- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених Законом;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**Відповідальність головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації :**

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

**Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**Л.ТКАЛІЧ**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації**



**В ЛАМШЦЬКА**

« 02 » 08 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**



**В.ЛИННИК**

"04" серпня 2018 року

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**  
**головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності**  
**керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації**

**Піцик Ірини Володимирівни**

**Загальні засади:**

забезпечує організацію діяльності керівника апарату обласної державної адміністрації;

підпорядковується голові облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації;

призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу", "Кодексу законів про працю України".

**Керується у роботі:**

Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про Запобігання корупції", "Про місцеве державне самоврядування", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" іншими актами законодавства та нормативними документами, що стосується державної служби та діяльності обласної державної адміністрації;

Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій;

Розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації.

**Завдання та обов'язки:**

опрацьовує документи, що надходять на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації;

здійснює організаційний супровід проведення нарад, засідань колегіальних органів, що проводяться під головуванням керівника апарату облдержадміністрації;

забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника апарату обласної державної адміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів;

за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації веде протоколи нарад та засідань, організовує розсилку прийнятих рішень, доручень, рекомендацій, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень;

координує зв'язки керівника апарату обласної державної адміністрації з структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств і відомств, громадськими об'єднаннями;

здійснює в установленому порядку планування роботи та інформування організаційного відділу апарату облдержадміністрації про заходи, що проводить та в яких бере участь керівник апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень, що надійшли на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації;

виконання окремих доручень керівника апарату обласної державної адміністрації.

**Має право:**

запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів;

отримувати інформацію та матеріали від державних органів влади, установ і організацій, наукових установ та громадських об'єднань, пов'язану з їх діяльністю, яка необхідна для здійснення повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації;

вимагати затвердження керівником апарату обласної державної адміністрації 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 здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

залучати для участі в розробленні проектів документів, аналізу та узагальненню матеріалів співробітників відділів та управлінь облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України;

вносити пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи апарату облдержадміністрації;

відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації;

бути присутнім (за дорученням керівника апарату) на нарадах, колегіях, семінарах в структурних підрозділах облдержадміністрації, за результатами яких готувати доповідні записки керівнику.

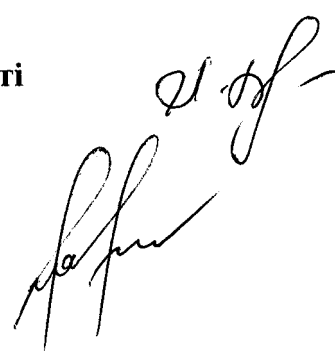
**Кваліфікаційні вимоги:**

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації повинен мати вищу освіту (молодший бакалавр, бакалавр) та вільне володіння державною мовою.

**Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації**

З посадовими обов'язками ознайомлена:

*04 серпня* 2018 року



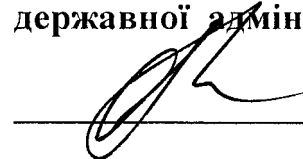
**Л.ТКАЛІЧ**

**І.ПЩИК**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації**

  
\_\_\_\_\_ **В.ЛИННИК**

"10" 12 \_\_\_\_\_ 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**

**РУДЕНКО Юлії Станіславівни**

### **Загальні положення:**

Посада провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації та виконує доручення, розпорядження та рекомендації заступника голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації.

### **Основна мета діяльності:**

Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації забезпечує організацію діяльності заступника голови обласної державної адміністрації.

### **Порядок призначення:**

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

### **Кваліфікаційні вимоги:**

Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен вільно володіти державною мовою, знаннями нормативно-законодавчих актів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, знати норми українського правопису та основи діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього службового розпорядку апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

**Провідний спеціаліст керується у роботі:**

Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", Указами та розпорядженнями Президента України, законами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації, Положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації.

**Завдання та обов'язки:**

знати керівників центральних органів виконавчої влади України і територіальних органів міністерств та відомств України в Кіровоградській області, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій;

знати про місце знаходження заступника голови обласної державної адміністрації чи особи, яка його заміщує;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

знати розподіл функціональних повноважень першого заступника голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації щодо координації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, обласних організацій і підприємств та інформувати їх про надходження розпорядчих та нормативно-правових документів відповідно до їх повноважень;

координувати зв'язки заступника голови обласної державної адміністрації з головою обласної державної адміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями та територіальними органами міністерств і відомств України в області, громадськими організаціями;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

вміти оперативно і якісно опрацьовувати інформацію, виділяти першочергові завдання та орієнтуватись на їх ефективне вирішення;

організувати особисті прийоми громадян та прийоми працівників обласної державної адміністрації, відвідувачів;

забезпечує своєчасний розгляд та опрацювання пропозицій, листів, заяв, звернень громадян, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації;

відповідати на телефонні дзвінки, приймати, передавати по факсу та електронною поштою відповідну інформацію, організувати передачу документів адресату або до сектору моніторингу документів загального відділу апарату облдержадміністрації;

виконувати в межах своїх посадових обов'язків доручення начальника відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації та заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до функціональних повноважень;

У разі відсутності провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст даного відділу.

#### **Провідний спеціаліст зобов'язаний:**

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

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

дотримуватись службової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;

дотримуватись Кодексу законів про працю України, етики поведінки та культури спілкування;

дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

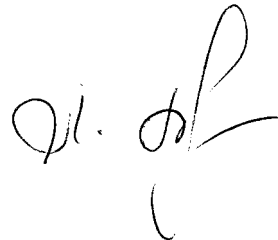
**Провідний спеціаліст має право:**

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**Відповідальність провідного спеціаліста:**

Провідний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

**Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**Л.ТКАЛІЧ**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації**



**Ю.РУДЕНКО**

" 20 " 12 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації**



**В.М.ЛИННИК**

2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації**

**Мокряк Юлії Володимирівни**

### **Загальні положення:**

Посада головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації та відповідно до функціональних повноважень виконує доручення, розпорядження та рекомендації заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації.

### **Основна мета діяльності:**

Головний спеціаліст згідно посадових обов'язків забезпечує вирішення аналітичного, організаційного, інформаційного забезпечення діяльності заступника голови обласної державної адміністрації з питань соціально-економічного напрямку та у разі необхідності – керівника апарату облдержадміністрації.

### **Порядок призначення:**

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

### **Кваліфікаційні вимоги:**

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен вільно володіти державною мовою, знаннями нормативно-законодавчих актів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, знати норми українського правопису та основи діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації, дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

### **Головний спеціаліст повинен знати:**

Конституцію України, Закон України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, Кодекс законів "Про працю", Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, порядок контролю за проходженням службових документів та ін.

### **Головний спеціаліст керується у роботі:**

Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну таємницю", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 березня 2018 року №165-р "Деякі питання документування управлінської діяльності в обласній державній адміністрації".

### **Завдання та обов'язки:**

#### **Головний спеціаліст здійснює:**

- 1) опрацювання документів, що надходять заступнику голови обласної державної адміністрації та виходять за його підписом;
- 2) редагування документів, що виходять за підписом заступника голови облдержадміністрації;
- 3) організацію проведення нарад заступника голови обласної державної адміністрації, засідань колегій, семінарів, конференцій, брифінгів, прес-конференцій.
- 4) підготовку разом із керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи заступника

- голови обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації. Відповідно до компетенції, спільно з загальним відділом апарату облдержадміністрації вносить пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, тощо.
- 5) підготовку інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей;
  - 6) узагальнення матеріалів про хід виконання документів, розпоряджень, доручень голови обласної держадміністрації та органів вищого рівня відповідно до функціональних повноважень заступника голови обласної державної адміністрації;
  - 7) спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації вирішення організаційних питань, що пов'язані з робочими поїздками заступника голови обласної державної адміністрації на заходи, що проводяться центральними органами виконавчої та законодавчої влади;
  - 8) контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації;
  - 9) виконання в межах повноважень інших завдань заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до функціональних повноважень;
  - 10) координацію зв'язків заступника голови обласної державної адміністрації з головою обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в області, громадських організацій.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст даного відділу.

#### **Головний спеціаліст зобов'язаний:**

- 1) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- 2) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- 3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- 4) дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату обласної державної адміністрації;
- 5) дотримуватись Кодексу законів України "Про працю", етики поведінки та високої культури спілкування;
- 6) дотримуватись регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

**Головний спеціаліст має право:**

- 1) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 2) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 4) розглядати документи і направляти їх на виконання керівникам відповідних служб, а також вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил їх складання і оформлення;
- 5) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- 6) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 7) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 8) ознайомлення з матеріалами дисциплінарного провадження, відповідно до Закону України "Про державну службу".
- 9) захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку.

**Відповідальність головного спеціаліста:**

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Начальник відділу забезпечення діяльності  
керівництва обласної  
державної адміністрації апарату  
обласної державної адміністрації**



Л.ТКАЛІЧ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу  
забезпечення діяльності  
керівництва обласної державної  
адміністрації апарату обласної  
державної адміністрації**



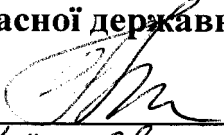
Ю.МОКРЯК

" 02 " 08 2018р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

  
" 14 " 08 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації

**Ананьєвої Олени Сергіївни**

### **Загальні положення:**

головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації забезпечує організацію діяльності заступника голови обласної державної адміністрації;

підпорядковується голові облдержадміністрації, безпосередньо заступнику голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації та начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації;

призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

### **В роботі керується:**

Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», іншими нормативними документами та законодавчими актами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації та державної служби;

Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації.

**Кваліфікаційні вимоги:**

повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр та бакалавр;

повинен вільно володіти державною мовою.

**Повинен знати:**

Конституцію України, Закон України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, Кодекс законів "Про працю", Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери, порядок контролю за проходженням службових документів та ін.;

норми українського правопису та основи діловодства;

правила ділового етикету;

правила внутрішнього розпорядку роботи обласної державної адміністрації;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (телефон, сканер, електронна пошта, Інтернет і т.п.);

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

**Завдання та обов'язки:**

здійснює опрацювання документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації;

працює з інформацією (аналізує та систематизує інформацію, оперативно та якісно її опрацьовує, виділяє першочергові задачі, орієнтується на їх ефективне виконання);

здійснює організаційний супровід проведення нарад, засідань колегіальних органів, що проводяться під головуванням заступника голови обласної державної адміністрації;

забезпечує організацію проведення апаратних нарад заступника голови облдержадміністрації та підготовку проектів відповідних протокольних доручень;

координує зв'язки заступника голови обласної державної адміністрації з керівництвом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області, громадськими організаціями;

забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю заступника голови обласної державної адміністрації в заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади;

забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень, що надійшли на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації;

здійснює опрацювання документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації і мають гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

вирішує комплексні завдання, надає пропозиції, їх аргументує та презентує;

виконує інші доручення та розпорядження заступника голови облдержадміністрації;

несе відповідальність за матеріально-технічне обладнання, що надане у безпосереднє користування.

#### **Зобов'язаний:**

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

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

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

#### **Має право:**

отримувати інформацію та матеріали від державних органів влади, підвідомчих установ і організацій, наукових установ та громадських організацій, пов'язані з їх діяльністю, яка необхідна для здійснення повноважень заступника голови обласної державної адміністрації, а також пояснення про причини затримки виконання завдань і доручень керівництва;

розглядати документи і направляти їх на виконання керівникам відповідних служб, а також вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил їх складання і оформлення;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на соціальний та правовий захист;

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

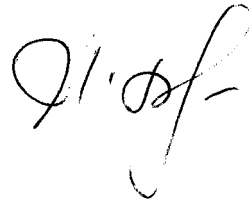
вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### **Відповідальність:**

головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання завдань та службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.


**Начальник відділу  
забезпечення діяльності  
керівництва обласної  
державної адміністрації**



**Л.ТКАЛІЧ**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

**Головний спеціаліст  
відділу забезпечення  
діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації**



**О.АНАНЬЄВА**

« 14 » серпня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Жіровоградської  
обласної державної адміністрації

В.ЛИШИНИК

«...» ... 2018 року

## **ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності  
керівництва облдержадміністрації

### **Загальна частина:**

Забезпечує організацію діяльності заступника голови обласної державної адміністрації.

Підпорядковується голові облдержадміністрації, заступнику голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, начальнику відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації.

Призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу", "Кодексу законів про працю України".

### **Керується у роботі:**

Конституцією України; законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", іншими актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації.

Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України щодо діяльності обласних державних адміністрацій;

Розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки:**

опрацювання документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації;

здійснення організаційного супроводу проведення нарад, засідань колегіальних органів, заходів, що проводяться під головуванням заступника голови облдержадміністрації;

забезпечення організації проведення щотижневих нарад у заступника голови облдержадміністрації та здійснення контролю за виконанням доручень, наданих за результатами їх проведення;

координація зв'язків заступника голови обласної державної адміністрації під час виконання його функціональних обов'язків з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств, громадськими об'єднаннями;

забезпечення вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю заступника голови обласної державної адміністрації в заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади, та здійсненням робочих поїздок в області;

забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень, що надійшли на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації;

виконання окремих доручень в частині питань, що належать до компетенції заступника голови обласної державної адміністрації.

### **Має право:**

запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів та протокольних доручень заступника голови обласної державної адміністрації;

отримувати інформацію та матеріали від державних органів влади, установ і організацій, наукових установ та громадських об'єднань, пов'язану з їх діяльністю, яка необхідна під час вирішення питань, пов'язаних з реалізацією повноважень заступника голови обласної державної адміністрації.

### **Відповідальність:**

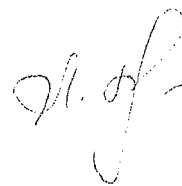
головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації несе відповідальність за неякісне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації Мельник С.О. її обов'язки виконує головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації Анапьева О.С.

### **Кваліфікаційні вимоги:**

Кандидат на зайняття посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації повинен мати вищу освіту та володіти знаннями, навичками відповідно до загальних та спеціальних кваліфікаційних вимог, зокрема, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, володіти знаннями нормативно-законодавчих актів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, вільно спілкуватися державною мовою, знати основи діловодства тощо.

Начальник відділу забезпечення діяльності  
керівництва облдержадміністрації



Л.ТКАЧЕНКО

З посадовими обов'язками  
ознайомена