

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
керівника апарату  
облдержадміністрації  
від 12.06.2018 № 43

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу забезпечення діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації

**1. Загальна частина**

1.1. Посадова інструкція начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – відділ) встановлює дані засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає дану посаду.

1.2. Начальник відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада начальника відділу відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „Б”.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням законодавства України про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або службі в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр публічного управління та адміністрування за відповідною спеціалізацією.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності облдержадміністрації та питань державної служби; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; методи контролю рішень та доручень; структуру, завдання та функції підрозділів облдержадміністрації та її апарату; розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації; форми та методи роботи із засобами масової

інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Організовує роботу відділу щодо забезпечення здійснення головою облдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації своїх повноважень.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу.

2.4. Подає відповідно до чинного законодавства пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу.

2.5. Забезпечує додержання працівниками відділу вимог Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

2.6. Готує та подає в установленому порядку поточні та перспективні плани роботи відділу та звіти про їх виконання.

2.7. Вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

2.8. Здійснює прийом громадян, розгляд скарг та звернень громадян з питань, що стосуються роботи відділу.

2.9. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я голови облдержадміністрації, в тому числі з обмеженим доступом, готує проекти резолюцій, в тому числі, використовуючи відомості за окремими показниками щодо дислокації, функціонування, характеристики запасних пунктів управління, які входять до державної системи запасних пунктів управління в цілому щодо конкретного утримувача, якщо в нього не менше двох запасних пунктів управління.

2.10. Здійснює аналітичне, організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності голови облдержадміністрації.

2.11. Забезпечує попередній аналіз, опрацювання, здійснення в передбачених випадках редагування документів, які подаються на підпис голові облдержадміністрації.

2.12. Здійснює підготовку тематичних листів за дорученням голови облдержадміністрації.

2.13. Координує взаємодію між головою, першим заступником, заступниками, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

2.14. Забезпечує зв'язки голови облдержадміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю, засобами масової інформації.

2.15. Надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності голови облдержадміністрації.

2.16. Забезпечує разом із керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи керівництва облдержадміністрації.

2.17. Забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва облдержадміністрації в заходах, що проводяться органами влади вищого рівня чи Полтавською обласною державною адміністрацією.

2.18. Координує або забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей голови облдержадміністрації, проектів рішень, розпоряджень, доручень для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах.

2.19. Вносить пропозиції до проектів рішень (розпоряджень та доручень) керівництва облдержадміністрації за результатами нарад, робочих поїздок, інших заходів та контролює хід їх виконання у випадках передбачених Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації.

2.20. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням усних доручень голови облдержадміністрації.

2.21. Організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», виступів у засобах масової інформації за участю голови облдержадміністрації.

2.22. Бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегії Полтавської облдержадміністрації, семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах.

2.23. Виконує інші функції, що впливають із покладених завдань та доручень голови облдержадміністрації.

2.24. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого наказом керівника апарату облдержадміністрації покладено виконання цих обов'язків.

2.25. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

### **3. Права**

3.1. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для отримання інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для участі в розробці різних проектів та документів.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємозв'язки за посадою

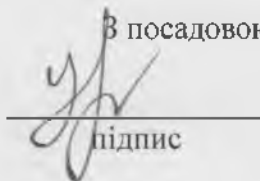
5.1. Постійно взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, в установленому порядку отримує від них інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання доручень голови облдержадміністрації, підготовки робочих поїздок, зустрічей та з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

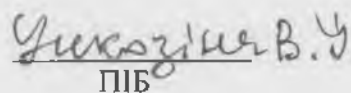
Керівник апарату  
облдержадміністрації

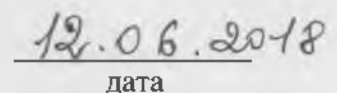


К.В. Бойко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) і копію отримав(ла):

  
підпис

  
ПІБ

  
дата

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
керівника апарату  
облдержадміністрації  
від 12.06.2018 № 43

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника відділу забезпечення діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція заступника начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – відділ) встановлює дані засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає дану посаду.

1.2. Заступник начальника відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада заступника начальника відділу відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „Б”.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням законодавства України про державну службу.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або службі в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом не менше 5-ти років, вільно володіє державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр публічного управління та адміністрування за відповідною спеціалізацією.

1.5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності облдержадміністрації та питань державної служби; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; методи контролю рішень та доручень; структуру, завдання та функції підрозділів облдержадміністрації та її апарату; розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації, в тому числі з обмеженим доступом, готує проекти резолюцій.

2.2. Готує за дорученням першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації тематичні листи.

2.3. Здійснює аналітичне, організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

2.4. Координує взаємодію між першим заступником (заступником) голови облдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

2.5. Забезпечує зв'язки першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

2.6. Забезпечує попередній аналіз, опрацювання, здійснення в передбачених випадках редагування документів, які подаються на підпис першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

2.7. Надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації

2.8. Готує разом із керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи облдержадміністрації в межах повноважень першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за виконанням усних доручень першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах.

2.11. За дорученням першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації веде протоколи нарад та засідань, повідомляє про прийняті рішення, доручення, рекомендації виконавцям, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень.

2.12. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.13. Координує або забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах.

2.14. Вносить пропозиції до проектів рішень (розпоряджень та доручень) керівництва облдержадміністрації за результатами нарад,

робочих поїздок, інших заходів та контролює хід їх виконання у випадках передбачених Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації.

2.15. Організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», виступів у засобах масової інформації за участю першого заступника (заступника) голови облдержадміністрації.

2.16. Бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегії Полтавської облдержадміністрації, семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах.

2.17. Виконує інші функції, що впливають із покладених завдань та доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.18. Готує проекти поточних та перспективних планів роботи відділу;

2.19. Готує проекти звітів про роботу відділу.

2.20. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.21. За відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **3. Має право**

3.1. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для отримання інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для участі в розробці різних проектів та документів.

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

### **5. Взаємозв'язки за посадою**

5.1. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали,

необхідні для виконання доручень заступника голови облдержадміністрації, підготовки робочих поїздок та зустрічей.

5.2. Погоджує проекти документів, що підписуються першим заступником (заступником) голови облдержадміністрації, з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Начальник відділу забезпечення  
діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації



В.І. Цикозіна

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) і копію отримав(ла):

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ

\_\_\_\_\_

дата



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
керівника апарату  
облдержадміністрації  
від 12.06.2018 № 43

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації (№ 1)

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – відділ) встановлює дані засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає дану посаду.

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відділу відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються діяльності облдержадміністрації та питань державної служби; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; методи контролю рішень та доручень; структуру, завдання та функції підрозділів облдержадміністрації та її апарату; розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за

фахом у державній службі не менше 2 років або робота за фахом не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр публічного управління та адміністрування за відповідною спеціалізацією.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я заступника голови облдержадміністрації, в тому числі з обмеженим доступом, готує проекти резолюцій.

2.2. Готує за дорученням заступника голови облдержадміністрації тематичні листи.

2.3. Здійснює аналітичне, організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.4. Координує взаємодію між заступником голови облдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

2.5. Забезпечує зв'язки заступника голови облдержадміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

2.6. Забезпечує попередній аналіз, опрацювання, здійснення в передбачених випадках редагування документів, які подаються на підпис заступника голови облдержадміністрації.

2.7. Надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.8. Готує разом із керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи облдержадміністрації в межах повноважень заступника голови облдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за виконанням усних доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю заступника голови облдержадміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах.

2.11. За дорученням заступника голови облдержадміністрації веде протоколи нарад та засідань, повідомляє про прийняті рішення, доручення, рекомендації виконавцям, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень.

2.12. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.13. Координує або забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей заступника голови облдержадміністрації для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах.

2.14. Вносить пропозиції до проектів рішень (розпоряджень та доручень) керівництва облдержадміністрації за результатами нарад,

робочих поїздок, інших заходів та контролює хід їх виконання у випадках передбачених Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації.

2.15. Організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», виступів у засобах масової інформації за участю заступника голови облдержадміністрації.

2.16. Бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегії Полтавської облдержадміністрації, семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах.

2.17. Виконує інші функції, що впливають із покладених завдань та доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.18. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.19. Заміщає головних спеціалістів (посадова інструкція № 2 та посадова інструкція № 3) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

### **3. Має право**

3.1. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для отримання інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для участі в розробці різних проектів та документів.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення діяльності апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємозв'язки за посадою**

5.1. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання доручень заступника голови облдержадміністрації, підготовки робочих поїздок та зустрічей.

5.2. Погоджує проекти документів, що підписуються заступником голови облдержадміністрації, з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації



В.І. Цикозіна

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) і копію отримав(ла):

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ

\_\_\_\_\_

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
керівника апарату  
облдержадміністрації  
від 12.06.2018 № 43

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації (№ 2)

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – відділ) встановлює дані засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає дану посаду.

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відділу відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються діяльності облдержадміністрації та питань державної служби; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; методи контролю рішень та доручень; структуру, завдання та функції підрозділів облдержадміністрації та її апарату; розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за

фахом у державній службі не менше 2 років або робота за фахом не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр публічного управління та адміністрування за відповідною спеціалізацією.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я заступника голови облдержадміністрації, в тому числі з обмеженим доступом, готує проекти резолюцій.

2.2. Готує за дорученням заступника голови облдержадміністрації тематичні листи.

2.3. Здійснює аналітичне, організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.4. Координує взаємодію між заступником голови облдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

2.5. Забезпечує зв'язки заступника голови облдержадміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

2.6. Забезпечує попередній аналіз, опрацювання, здійснення в передбачених випадках редагування документів, які подаються на підпис заступника голови облдержадміністрації.

2.7. Надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.8. Готує разом із керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи облдержадміністрації в межах повноважень заступника голови облдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за виконанням усних доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю заступника голови облдержадміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах.

2.11. За дорученням заступника голови облдержадміністрації веде протоколи нарад та засідань, повідомляє про прийняті рішення, доручення, рекомендації виконавцям, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень.

2.12. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.13. Координує або забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей заступника голови облдержадміністрації для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах.

2.14. Вносить пропозиції до проектів рішень (розпоряджень та доручень) керівництва облдержадміністрації за результатами нарад,

робочих поїздок, інших заходів та контролює хід їх виконання у випадках передбачених Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації.

2.15. Організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», виступів у засобах масової інформації за участю заступника голови облдержадміністрації.

2.16. Бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегії Полтавської облдержадміністрації, семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах.

2.17. Виконує інші функції, що випливають із покладених завдань та доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.18. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.19. Заміщає головних спеціалістів (посадова інструкція № 1 та посадова інструкція № 3) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

### **3. Має право**

3.1. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для отримання інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для участі в розробці різних проектів та документів.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення діяльності апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

### **5. Взаємозв'язки за посадою**

5.1. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання доручень заступника голови облдержадміністрації, підготовки робочих поїздок та зустрічей.

5.2. Погоджує проекти документів, що підписуються заступником голови облдержадміністрації, з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Начальник відділу забезпечення  
діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації



В.І. Цикозіна

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) і копію отримав(ла):

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ

\_\_\_\_\_

дата



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
керівника апарату  
облдержадміністрації  
від 12.06.2018 № 43

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва  
апарату облдержадміністрації (№ 3)

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (далі – відділ) встановлює дані засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає дану посаду.

1.2. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”. Посада головного спеціаліста відділу відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” віднесена до посад категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

1.4. Повинен знати. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються діяльності облдержадміністрації та питань державної служби; Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; методи контролю рішень та доручень; структуру, завдання та функції підрозділів облдержадміністрації та її апарату; розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації та керівником апарату облдержадміністрації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за

фахом у державній службі не менше 2 років або робота за фахом не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр публічного управління та адміністрування за відповідною спеціалізацією.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я заступника голови облдержадміністрації, в тому числі з обмеженим доступом, готує проекти резолюцій.

2.2. Готує за дорученням заступника голови облдержадміністрації тематичні листи.

2.3. Здійснює аналітичне, організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.4. Координує взаємодію між заступником голови облдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

2.5. Забезпечує зв'язки заступника голови облдержадміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

2.6. Забезпечує попередній аналіз, опрацювання, здійснення в передбачених випадках редагування документів, які подаються на підпис заступника голови облдержадміністрації.

2.7. Надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.8. Готує разом із керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи облдержадміністрації в межах повноважень заступника голови облдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за виконанням усних доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю заступника голови облдержадміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах.

2.11. За дорученням заступника голови облдержадміністрації веде протоколи нарад та засідань, повідомляє про прийняті рішення, доручення, рекомендації виконавцям, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень.

2.12. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності заступника голови облдержадміністрації.

2.13. Координує або забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей заступника голови облдержадміністрації для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах.

2.14. Вносить пропозиції до проектів рішень (розпоряджень та доручень) керівництва облдержадміністрації за результатами нарад,

робочих поїздок, інших заходів та контролює хід їх виконання у випадках передбачених Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації.

2.15. Організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», виступів у засобах масової інформації за участю заступника голови облдержадміністрації.

2.16. Бере участь за дорученням керівництва облдержадміністрації у засіданнях колегії Полтавської облдержадміністрації, семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах.

2.17. Виконує інші функції, що впливають із покладених завдань та доручень заступника голови облдержадміністрації.

2.18. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.19. Заміщає головних спеціалістів (посадова інструкція № 1 та посадова інструкція № 2) на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

### **3. Має право**

3.1. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для отримання інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для участі в розробці різних проектів та документів.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення діяльності апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. Взаємозв'язки за посадою**

5.1. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання доручень заступника голови облдержадміністрації, підготовки робочих поїздок та зустрічей.

5.2. Погоджує проекти документів, що підписуються заступником голови облдержадміністрації, з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації



В.І. Цикозіна

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) і копію отримав(ла):

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ

\_\_\_\_\_

дата