

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

„02” жовтня № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника організаційного відділу апарату  
обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації є державним службовцем.

1.2. Організовує роботу відділу в межах делегованих йому керівником апарату облдержадміністрації повноважень та завдань, визначених Положенням про організаційний відділ.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років; вільне володіння державною мовою.

1.5. Підпорядкований безпосередньо керівнику апарату облдержадміністрації (а у разі його відсутності – заступнику голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень заступників голови облдержадміністрації).

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов’язки та повноваження**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.3. Входить до складу оперативної групи, передбаченої мобілізаційним планом облдержадміністрації.

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

2.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Здійснює керівництво розробкою проектів перспективних та поточних планів роботи, основних заходів обласної державної адміністрації та апарату, сприяє їх реалізації.

2.8. Організовує проведення перевірок виконання Законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва. Періодично в установленому порядку інформує керівництво апарату облдержадміністрації про результати перевірки.

2.9. Організовує узагальнення практики організаційної роботи державних органів виконавчої влади і місцевого самоврядування (в межах компетенції), вносить керівництву апарату облдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

2.10. Організовує здійснення контролю за дотриманням Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань організаційно-кадрової роботи відділами, управліннями, іншими підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

2.11. За дорученням керівника апарату або заступника голови облдержадміністрації організовує підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства.

2.12. Організовує здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, підготовку з цих питань відповідних довідок, актів пропозицій.

2.13. Організовує здійснення вивчення і аналіз стану організаційної роботи районних державних адміністрацій, надання їм методичної допомоги в удосконаленні стилю, форм і методів діяльності, узагальненні та поширенні передового досвіду.

2.14. Забезпечує підготовку відповідних матеріалів для здійснення робочих поїздок Президента України та Прем'єр-міністра України до області.

2.15. До 25 грудня кожного року забезпечує формування проектів графіків проведення комплексних перевірок районних державних адміністрацій області щодо забезпечення ними соціально-економічного розвитку районів, „днів апарату облдержадміністрації” в райдержадміністраціях області та структурних підрозділах облдержадміністрації, методично-контрольних днів апарату в райдержадміністраціях області та структурних підрозділах облдержадміністрації, надає їх для затвердження

голови облдержадміністрації (з попереднім погодженням керівником апарату облдержадміністрації). Контролює виконання графіків.

2.16. До 25 грудня кожного року забезпечує підготовку проекту плану організації в області контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік, подає його на затвердження голові облдержадміністрації (з попереднім погодженням керівником апарату облдержадміністрації). У встановленому порядку контролює його виконання.

2.17. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.18. Забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян у відділі та підготовку проектів відповідей на них.

2.19. Контролює дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.20. Організовує проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, семінарів, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації.

2.21. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію організаційного відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

2.22. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації.

2.23. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### **III. Має право**

3.1. Представляти апарат облдержадміністрації, за дорученням керівника апарату облдержадміністрації, в державних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням керівництва облдержадміністрації запитувати та отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання покладених на апарат та відділ завдань.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та відділу.

### **IV. Несе відповідальність**

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень

керівництва облдержадміністрації, бездіяльність або невиконання наданих йому повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за виконання вимог даної посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації, погоджує із керівником апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності – із заступником голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

5.2. За дорученням голови облдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, у визначені ними терміни отримує в установленому порядку інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.3. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомами міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади шляхом закріплення їх за працівниками організаційного відділу, яке затверджується керівником апарату або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.4. Отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів виконавчої влади довідки та інші документи, необхідні для комплектування матеріалів для підготовки робочих поїздок Президента України та Прем'єр-міністра України до області.

5.6. Забезпечує взаємодію головних спеціалістів відділу та їх взаємозаміну з питань, що належать до компетенції відділу.

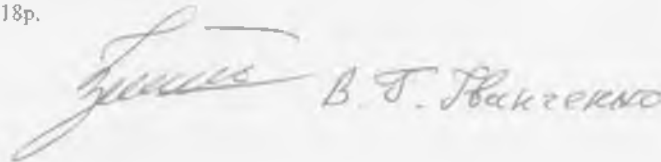
Керівник апарату  
облдержадміністрації



К.В. Бойко

З посадовою інструкцією ознайомлений

02.07 2018р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

„02” липня 2018 № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника організаційного відділу  
апарату облдержадміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Організовує роботу відділу у межах, делегованих йому начальником організаційного відділу повноважень.

1.2. У разі відсутності начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років; вільне володіння державною мовою.

1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує та координує роботу головних спеціалістів організаційного відділу з виконання завдань, визначених у планах роботи відділу.

2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом облдержадміністрації і районними державними адміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, міськими радами та міськвиконкомом та територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в межах делегованих повноважень), з метою аналізу стану виконання державної політики на регіональному та районному рівнях (згідно із закріпленням).

2.3. Контролює підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про затвердження плану роботи облдержадміністрації на квартал і рік з урахуванням основних завдань державної політики на регіональному

рівні та забезпечення виконання вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та чинного законодавства, проектів розпорядження про внесення змін до розпоряджень голови облдержадміністрації „Про Регламент обласної державної адміністрації”, „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”, „Про склад колегії обласної державної адміністрації”.

2.4. Контролює підготовку відповідальним головним спеціалістом звітів про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації про план роботи облдержадміністрації на квартал, звітів про виконання планів роботи апарату на квартал та про виконання планів роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

2.5. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує здійснення або бере участь у перевірці виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та упушення в роботі.

2.6. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.7. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.8. Контролює підготовку відповідальними головними спеціалістами відділу плану підготовки засідання колегії облдержадміністрації та здійснює організаційно-документальне забезпечення підготовки її засідань, аналізує довідки та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики на регіональному (галузевому) рівні, інші документи, надані відповідальними виконавцями з питань порядку денного засідання колегії облдержадміністрації відповідно до вимог розпорядження голови облдержадміністрації „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”, забезпечує якісне їх редагування, надає рекомендації щодо їх удосконалення та поліпшення рівня підготовки відповідних документів.

2.9. Забезпечує підготовку відповідних матеріалів згідно з вимогами нормативно-правових актів для здійснення робочих поїздок Президента України та Прем'єр-міністра України до області, здійснює координацію підготовки необхідних матеріалів (їх редагування) з відповідальними особами (кураторами) в Адміністрації Президента України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України. Координує роботу щодо залучення для підготовки необхідних документів відповідальних працівників районних державних адміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, у разі необхідності за дорученням керівництва облдержадміністрації – керівників підприємств, установ та організацій, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.10. Здійснює контроль за виконанням планів проведення комплексних перевірок районних державних адміністрацій області щодо забезпечення ними соціально-економічного розвитку районів, „днів апарату облдержадміністрації” в райдержадміністраціях області та структурних підрозділах облдержадміністрації, методично-контрольних днів апарату та організаційного відділу апарату облдержадміністрації в райдержадміністраціях області та структурних підрозділах облдержадміністрації.

2.11. Подає пропозиції начальнику організаційного відділу апарату облдержадміністрації щодо вдосконалення організаційно-розпорядчої роботи відділу, надання допомоги апаратам райдержадміністрацій у здійсненні організаційно-розпорядчої роботи.

2.12. Спільно з відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації забезпечує формування і роботу з резервом кадрів працівників, призначення і звільнення яких віднесено до компетенції голови облдержадміністрації.

2.13. Координує та контролює роботу організаційного відділу щодо підготовки за встановленим зразком інтегрованих довідок (або коротких паспортів) про соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в районах та містах обласного значення області на вимогу Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

2.14. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.15. Узагальнює інформацію і готує довідки щодо соціально-економічної і суспільно-політичної ситуації в області та інформує керівництво. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності. Бере участь у проведенні аналізу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, у підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.16. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, контролює підготовку головними спеціалістами проектів відповідей пропозиції, заяви і скарги громадян.

2.17. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.18. Виконує інші завдання і функції відповідно до Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації та Регламенту Полтавської облдержадміністрації

2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### **III. Має право**

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та

організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

#### IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції та повноважень, делегованих начальником відділу.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує заступник начальника оргвідділу, погоджуються з начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності – із керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації згідно з функціональним розподілом повноважень.

5.2. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомоміст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.3. Отримує в установленому порядку інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.4. Отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів виконавчої влади довідки та інші документи, необхідні для комплектування матеріалів на засідання колегії облдержадміністрації згідно з планом підготовки засідання колегії.

5.5. Отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів виконавчої влади довідки та інші документи, необхідні для комплектування матеріалів для підготовки робочих поїздок Президента України та Прем'єр-міністра України до області.

5.6. Отримує та зберігає в установленому порядку довідки про перевірки, проведені головними спеціалістами організаційного відділу відповідно до планів роботи або за дорученням керівництва облдержадміністрації.

5.7. Забезпечує взаємодію головних спеціалістів облдержадміністрації та їх взаємозаміну з питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. У разі відсутності начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації заміняє його в частині виконання повноважень керівництва організаційним відділом апарату облдержадміністрації.

Заступник начальника організаційного  
відділу апарату облдержадміністрації



М.Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлена

25.07. 2018р.



М. В. Олійник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

„04” липня 2018 № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 4 або 7).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
- 2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).
- 2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів

Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та упушення в роботі.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. Аналізує та редагує довідки та проекти доручень (розпоряджень) голови облдержадміністрації, інші документи, надані відповідальними виконавцями, з питань порядку денного нарад у голови облдержадміністрації та засідань колегії облдержадміністрації відповідно до закріплення за головним спеціалістом структурних та територіальних підрозділів.

2.7. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.8. За дорученням начальника відділу організує враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.9. За дорученням керівника відділу організує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об'єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.10. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах і містах обласного значення області.

2.11. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.12. Здійснює підготовку та розсилку адресатам щотижневих планів основних заходів облдержадміністрації та відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації” забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації.

2.13. Здійснює щоденне інформування на вимогу Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України з питання

щоденних заходів обласної державної адміністрації та діяльності голови обласної державної адміністрації.

2.14. Організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та закріплення за головним спеціалістом міст обласного значення, а також готує з цих питань відповідні акти перевірок та інші довідки.

2.15. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціалістом районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квартал та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрації з питань забезпечення реалізації державної політики з економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, стану реалізації законів України та інших нормативно-правових актів.

2.16. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завдання керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передбачені повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### **III. Мас право**

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проєкт запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

**V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності – із заступником начальника відділу.

5.3. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомом міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.4. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.5. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно з закріпленням, які передає для аналізу в юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

5.6. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації

М.В. Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлен (а)  
„*вл*” *квітень* 2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

№ 444/2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 3).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
- 2.2. Забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).
- 2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних

органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та недопрацювання в роботі.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, відеоконференцій інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.7. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.8. За дорученням керівника відділу організовує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об'єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.9. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах області та містах обласного значення.

2.10. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вишого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.11. Здійснює підготовку та розсилку адресатам щотижневих планів основних заходів облдержадміністрації та відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації” забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації.

2.12. За дорученням керівника відділу забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про затвердження плану роботи облдержадміністрації на рік з урахуванням основних завдань державної політики на регіональному рівні та забезпечення виконання вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, чинного законодавства, що стосується актуальних завдань діяльності облдержадміністрації.

2.13. За дорученням керівника відділу готує проекти звітів про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації про план роботи облдержадміністрації на рік та подає на затвердження голові облдержадміністрації в установленому порядку.

2.14. Готує проект звіту про виконання плану роботи облдержадміністрації на квартал та передає його відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення на офіційному веб-порталі облдержадміністрації відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

2.15. Організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, вносить зміни до розпоряджень голови облдержадміністрації, розробляє проекти розпоряджень та готує з цих питань відповідні акти перевірок та інші довідки.

2.16. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціалістом районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квартал та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрації з питань забезпечення реалізації державної політики з економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, стану реалізації законів України та інших нормативно-правових актів.

2.17. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завдання керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передбачені повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### **III. Має право**

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності – із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу забезпечує щотижневне планування роботи облдержадміністрації згідно з вимогами регламенту роботи облдержадміністрації та передає його відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення на офіційному веб-порталі облдержадміністрації відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

5.3. Підготовлений проект звіту про виконання плану роботи облдержадміністрації на квартал передає відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення на офіційному веб-порталі облдержадміністрації відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

5.4. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомомі міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.5. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.6. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно із закріпленням, які передає для аналізу у юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

5.7. Щомісяця отримує (згідно із закріпленням) від міськвиконкомів міст обласного значення копії рішень, прийнятих з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, які передає для аналізу у юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

5.8. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації



М.В. Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлен (а)  
2 "листопада" 2018р.





„02” липня 2018 № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 2).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної й районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, що належить до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
- 2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).
- 2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та

райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та недопрацювання.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. За дорученням керівництва облдержадміністрації та відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації готує проект розпорядження про внесення змін до розпоряджень голови облдержадміністрації „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”, „Про склад колегії обласної державної адміністрації”.

2.7. Готує план підготовки засідання колегії облдержадміністрації та здійснює організаційно-документальне забезпечення підготовки її засідань, аналізує довідки та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики на регіональному (галузевому) рівні, інші документи, надані відповідальними виконавцями з питань порядку денного засідання колегії облдержадміністрації відповідно до вимог розпорядження голови облдержадміністрації „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”, забезпечує якісне їх редагування, надає рекомендації щодо їх удосконалення та поліпшення рівня підготовки відповідних документів.

2.8. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, відеоконференцій, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.9. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.10. За дорученням керівника відділу організовує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об’єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.11. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах області й містах обласного значення.

2.12. Здійснює підготовку та розсилку адресатам щотижневих планів основних заходів облдержадміністрації та відповідно до Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації” забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації.

2.13. За дорученням керівника відділу забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про затвердження плану роботи облдержадміністрації на рік з урахуванням основних завдань державної політики на регіональному рівні та забезпечення виконання вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, чинного законодавства, що стосується актуальних завдань діяльності облдержадміністрації.

2.14. За дорученням керівника відділу готує проекти звітів про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації про план роботи облдержадміністрації на рік та подає на затвердження голові облдержадміністрації в установленому порядку.

2.15. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціалістом районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квартал та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрацій з питань забезпечення реалізації державної політики з економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, стану реалізації законів України та інших нормативно-правових актів.

2.16. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завдання керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передбачені повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### III. Мас право

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

#### IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності – із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами Регламенту роботи облдержадміністрації.

5.3. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями міськими радами, міськвиконкомомі міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.4. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.5. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно з закріпленням, які передає для аналізу в юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

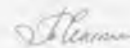
5.6. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлен (а)  
„02” липня 2018р.



М.В. Олійник



І. Н. Лавренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

„02” липня 2018 року № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 7 або 1).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
- 2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).

2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та упущення в роботі.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. Аналізує довідки та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, інші документи, надані відповідальними виконавцями з питань порядку денного засідання колегії облдержадміністрації відповідно до вимог розпорядження голови облдержадміністрації „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”.

2.7. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.8. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.9. За дорученням керівника відділу організовує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об'єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.10. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах і містах обласного значення області.

2.11. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.12. Відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови облдержадміністрації здійснює організаційно-документальне забезпечення підготовки нарад, аналізує довідки та проекти доручень (розпоряджень) голови облдержадміністрації, інші документи, надані відповідальними виконавцями з питань порядку денного щотижневої наради у голови

облдержадміністрації та надає підготовлені матеріали до нар голови облдержадміністрації та заступникам голови облдержадміністрації.

2.13. Узагальнює пропозиції структурних підрозд облдержадміністрації та територіальних органів центральних орг виконавчої влади і готує план-перелік питань для розгляду на нарада голови облдержадміністрації на місяць, подає його на затвердже керівнику апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

2.14. Готує звіт (довідку) про виконання плану-переліку питань розгляду на нарадах у голови облдержадміністрації на квартал (або місяць).

2.15. Веде журнал реєстрації робочих поїздок гол облдержадміністрації до міст та районів області.

2.16. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження го райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціаліс районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квар та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щ удосконалення діяльності райдержадміністрацій з питань забезпече реалізації державної політики з економічного, соціального та культурн розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузеві регіональних програм, стану реалізації законів України та іні нормативно-правових актів.

2.17. Формує графік чергувань в облдержадміністрації: у суботі начальників відділів і секторів апарату та їх заступників, у неділю та вихі святкові дні – заступників голови, керівника апарату облдержадміністраці разі необхідності – надсилає ці графіки чергувань в Адміністра Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України, а та доводить до відома чергових в облдержадміністрації вимоги Інстру чергового та графіки чергувань відповідальних осіб в Адміністр Президента України та Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

2.18. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завда керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передба повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компете та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### III. Має право

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцев самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щ удосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обмірковування досвіду та підвищення свого фахового рівня.

#### IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності – із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації забезпечує планування та підготовку щотижневих нарад у голови облдержадміністрації, координацію цієї роботи з керівником апарату облдержадміністрації та начальником відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації

5.2. Спільно з заступником начальника відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами регламенту роботи облдержадміністрації.

5.3. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомом міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.4. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.5. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно з закріпленням, які передає для аналізу в юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

5.6. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації



М.В. Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлен (а)  
Лиходат 2018р.

Лиходат - (Л.В. Лиходат)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

„02” липня 2018 № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 6).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
  - 2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).
  - 2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює
- 5- посадова Чайка- доп 2018

перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та упущення в роботі.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. За дорученням керівництва облдержадміністрації та відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації готує проект розпорядження про внесення змін до розпоряджень голови облдержадміністрації „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”, „Про склад колегії обласної державної адміністрації”.

2.7. Готує план підготовки засідання колегії облдержадміністрації та здійснює організаційно-документальне забезпечення підготовки її засідань, аналізує довідки та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики на регіональному (галузевому) рівні, інші документи, надані відповідальними виконавцями з питань порядку денного засідання колегії облдержадміністрації відповідно до вимог розпорядження голови облдержадміністрації „Про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації”, забезпечує якісне їх редагування, надає рекомендації щодо їх удосконалення та поліпшення рівня підготовки відповідних документів.

2.8. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, відеоконференцій інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.9. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.10. За дорученням керівника відділу організовує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об’єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.11. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких

здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах і містах обласного значення області.

2.12. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів

2.13. Готує аналітичну довідку на основі кількості та тематики виданих головами райдержадміністрацій за квартал та за рік розпоряджень, готує рекомендації щодо оцінки рівня організаційно-розпорядчої роботи райдержадміністрацій з метою забезпечення головами райдержадміністрацій реалізації державної політики на регіональному рівні, виконання чинного законодавства, районних програм тощо та надає пропозиції щодо її формування.

2.14. Здійснює підготовку та розсилку адресатам щотижневих планів основних заходів облдержадміністрації та відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Про місцеві державні адміністрації“ забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації.

2.15. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення щодо підготовки та проведення на регіональному рівні культурно-масових заходів з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та пам'ятних подій, урочистостей на виконання законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.16. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціалістом районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квартал та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрацій з питань забезпечення реалізації державної політики з економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, стану реалізації законів України та інших нормативно-правових актів.

2.17. За дорученням керівника відділу забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про затвердження плану роботи облдержадміністрації на квартал з урахуванням основних завдань державної політики на регіональному рівні та забезпечення виконання вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, чинного законодавства, що стосується актуальних завдань діяльності облдержадміністрації.

2.18. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завдання керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передбачені повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### III. Мас право

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

#### IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності – із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами Регламенту роботи облдержадміністрації.

5.3. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомами міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.4. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно - політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.5. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно з закріпленням, які передає для аналізу у юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

5.6. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.


Заступник начальника організаційного  
відділу апарату облдержадміністрації



М.В. Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлен (а)

«2» липня 2018р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
обласної державної  
адміністрації

„02” липня 2018 № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 6**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 5).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відповідні сфери управління, практику застосування чинного законодавства, що належить до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
- 2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних

органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).

2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та упущення в роботі.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. За дорученням керівника відділу організовує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об'єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.7. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах і містах обласного значення області.

2.8. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів

2.9. За дорученням керівника відділу готує аналітичну довідку на основі кількості та тематики виданих головами райдержадміністрацій за квартал та за рік розпоряджень, готує рекомендації щодо оцінки рівня організаційно-розпорядчої роботи райдержадміністрацій з метою забезпечення головами райдержадміністрацій реалізації державної політики, виконання чинного законодавства, районних програм тощо та надає пропозиції щодо її формування.

2.10. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення щодо підготовки та проведення на регіональному рівні культурно-масових заходів з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та пам'ятних подій, урочистостей на виконання законів України,

Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.11. За дорученням керівника відділу готує проекти звітів про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації про план роботи облдержадміністрації на квартал та подає на затвердження голов облдержадміністрації в установленому порядку.

2.12. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціалістом районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квартал та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрацій з питань забезпечення реалізації державної політики з економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, стану реалізації законів України та інших нормативно-правових актів.

2.13. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про звернення громадян“ та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.14. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завдання керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передбачені повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### III. Має право

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

### IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з

прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності - із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу забезпечує планування роботи відділу згідно з вимогами Регламенту роботи облдержадміністрації.

5.3. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськими радами, міськвиконкомом міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.4. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно - політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.5. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно з закріпленням, які передає для аналізу в юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

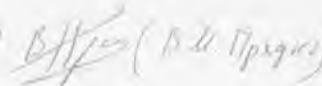
5.6. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації



М.В. Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлен (ий)  
„2” липня 2018р.





ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної адміністрації

«02» липня 2018 № 44

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 7**  
головного спеціаліста організаційного  
відділу апарату обласної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.
- 1.2. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності облдержадміністрації щодо комплексного соціально-економічного розвитку області та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.
- 1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, вільне володіння державною мовою.
- 1.5. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст (№ 4 або 1).
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної і районних державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

- 2.1. Здійснює організаційне забезпечення виконання завдань, визначених у планах роботи відділу відповідно Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації щодо реалізації державної політики на галузевому та регіональному рівнях.
- 2.2. За дорученням керівництва в межах наданих йому повноважень забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями (згідно із закріпленням, що додається).
- 2.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації згідно з Законом України „Про місцеві державні адміністрації” організовує та здійснює перевірку виконання структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями Конституції України, законів України, актів

Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм; готує аналітичну довідку та доводить до відома керівників інформацію про виявлені недоліки та упушення в роботі.

2.4. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними Законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції надає допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань підготовки та проведення виборів.

2.6. Відповідно до Регламенту Полтавської облдержадміністрації забезпечує підготовку проектів планів роботи апарату на квартал та місяць подає їх на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації (заступнику голови облдержадміністрації).

2.7. Відповідно до Регламенту Полтавської облдержадміністрації забезпечує підготовку проектів планів роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації на квартал та подає їх на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації.

2.8. Готує звіти про виконання плану роботи апарату та організаційного відділу апарату облдержадміністрації на квартал (щоквартально) та подає їх на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації.

2.9. Бере участь у підготовці нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні.

2.10. За дорученням начальника відділу, враховуючи вимоги Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян” та чинного законодавства, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та готує проекти відповідей на них.

2.11. За дорученням керівника відділу організовує підготовку відповідних проектів матеріалів для робочих поїздок керівників держави до області на об'єкти, які передбачені програмою робочої поїздки і знаходяться в закріплених за головним спеціалістом районах чи містах області, з метою ознайомлення керівництва держави зі станом реалізації державної політики на обласному (міському чи районному) рівні, з кращим досвідом господарювання та роботою підприємств, установ і організацій.

2.12. За дорученням керівництва облдержадміністрації готує за встановленим зразком інтегровані довідки (або короткі паспорти), в яких здійснює аналіз соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації в районах і містах обласного значення області.

2.13. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву на виконання доручень державних органів вишого рівня, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.14. За дорученням керівника відділу аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій (згідно із закріпленням за головним спеціалістом районів), якими затверджено плани роботи райдержадміністрацій на квартал

та рік, а також звіти про їх виконання та готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрації з питань забезпечення реалізації державної політики з економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, стану реалізації законів України та інших нормативно-правових актів.

2.15. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження, вказівки і окремі доручення, інші завдання керівників відділу та облдержадміністрації, а також функції, передбачені повноваженнями обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації.

2.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку апарату Полтавської облдержадміністрації.

### **III. Мас право**

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у роботі нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог цієї посадової інструкції.

### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Проекти організаційно-розпорядчих документів, що готує головний спеціаліст, погоджуються з начальником відділу, а у разі його відсутності – із заступником начальника відділу.

5.2. Забезпечує координацію роботи з районними державними адміністраціями, міськвиконкомами міст обласного значення, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами виконавчої влади згідно з закріпленням, яке затверджується керівником апарату облдержадміністрації або заступником голови облдержадміністрації (додається).

5.3. За дорученням начальника відділу отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та територіальних органів виконавчої влади інформацію про соціально-економічний розвиток і суспільно-політичну ситуацію в області та районах за відповідний період.

5.4. Щомісяця отримує від керівника апарату райдержадміністрації копії розпоряджень голови відповідної райдержадміністрації згідно з закріпленням, які передає для аналізу в юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

5.5. Постійно взаємодіє з головними спеціалістами організаційного відділу апарату облдержадміністрації та взаємозаміняє їх з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації

М.В. Олійник

З посадовою інструкцією ознайомлен (а)  
27" 03 2018р.