



**Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації**
Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Андрія ЧУМАЧЕНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) бере участь в організаційному та аналітичному (з питань роботи апаратів районних державних адміністрацій) забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, іншими актами законодавства України, актами Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; загальні правила етичної поведінки державних

службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст відділу А. Чумаченко заміщає головного спеціаліста відділу О. Петухова у разі його тимчасової відсутності. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу А. Чумаченка його заміщає головний спеціаліст відділу О. Петухов.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про здійснення в області заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.

2.2. Здійснює координацію роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад і сільських, селищних, міських голів, референдумів відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Готує для керівництва обласної державної адміністрації аналітичні матеріали стосовно стану матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів згідно з вимогами, встановленими Центральною виборчою комісією.

2.4. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо вивчення стану справ у закріплених районних державних адміністраціях та формує довідки за напрямками роботи.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про утворення комісій з проведення перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами закріплених міських рад міст обласного значення та складає відповідні акти.

2.6. Розробляє проекти інших розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Розробляє проект доручення голови обласної державної адміністрації про підготовку аналітичних матеріалів щодо діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів з питання вивчення (перевірки) роботи районних державних адміністрацій та виконавчих органів міських рад міст обласного значення.

2.8. Здійснює аналіз інформації щодо виїздів керівництва обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації до районів та міст області, про відвідування області керівниками центральних органів виконавчої влади та з питань вивчення (перевірки) роботи районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, а також про взаємодію обласної державної адміністрації з Кабінетом Міністрів України і центральними органами виконавчої влади, щоквартально готує голові обласної державної

адміністрації аналітичні матеріали з цього питання.

2.9. Здійснює узагальнення інформації, підготовку звітів та доповідної записки голові обласної державної адміністрації про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій обласної державної адміністрації за квартал, півріччя, 9 місяців та рік.

2.10. Здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України.

2.11. Інформує Офіс Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України про місце перебування голови обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій та про головні події, які заплановані на наступну добу.

2.12. Формує план основних заходів Харківської обласної державної адміністрації на місяць, забезпечує відправлення його до Офісу Президента України.

2.13. Формує план заходів Харківської обласної державної адміністрації на тиждень, здійснює аналіз та складає письмовий звіт про виконання плану заходів обласної державної адміністрації за тиждень, забезпечує відправлення їх до Офісу Президента України.

2.14. Здійснює аналіз матеріалів організаційно-управлінської діяльності районних державних адміністрацій, забезпечує взаємозв'язки апарату обласної державної адміністрації з:

Вовчанською, Дергачівською, Зміївською, Нововодолазькою, Первомайською, Печенізькою, Харківською та Чугуївською районними державними адміністраціями;

виконавчими комітетами Люботинської, Первомайської, Харківської та Чугуївської міських рад;

Адміністраціями Новобаварського та Слобідського районів Харківської міської ради;

Департаментом цивільного захисту, Департаментом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, Департаментом містобудування та архітектури, Департаментом капітального будівництва, Управлінням розвитку промисловості, Управлінням у справах молоді та спорту, відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

2.15. Надає методичну та практичну допомогу за напрямами організаційної роботи закріпленим районним державним адміністраціям, вивчає у закріплених районних державних адміністраціях стан справ щодо виконання ними законів України, актів Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, хід реалізації державної політики, загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.16. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу та його заступника у межах компетенції, передбаченої Положенням про відділ.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Готувати у встановленому порядку запити та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

3.3. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірях діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За дорученням керівництва відділу візувати окремі документи у межах повноважень, передбачених Положенням про відділ.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе згідно із Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

5.1. З працівниками Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Апарату Верховної Ради України з питань підготовки робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України.

5.2. З головами та іншими посадовими особами районних державних адміністрацій, міськими головами міст обласного значення та посадовими особами виконавчих органів міських рад міст обласного значення, керівниками структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та їх посадовими особами, керівниками територіальних органів міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з метою виконання посадових обов'язків.

Начальник організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації



Сергій КОВАЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Андрій ЧУМАЧЕНКО

19.08.2019