

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від "09" листопада 2016 року № 31

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника організаційного відділу**  
**виконавчого апарату районної ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник організаційного відділу підпорядковується голові районної ради, його заступнику та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

2. Начальник організаційного відділу здійснює організаційне забезпечення діяльності районної ради, постійних комісій, Президії, надає консультативну допомогу місцевим радам у виконанні своїх повноважень; здійснює організаційну підготовку навчань міського, селищного та сільських голів.

3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

4. Начальник організаційного відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про органи самоорганізації населення», «Про засади запобігання і протидії корупції», рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Регламентом роботи районної ради, Положенням про відділ, даною інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3-х років, навички організаційної роботи та роботи з документами.

6. Повинен володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, знати чинне законодавство з питань віднесених до компетенції відділу, з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці

7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста організаційного відділу.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1 Здійснює організацію роботи відділу у відповідності до покладених на нього функцій.

2. Планує роботу відділу відповідно до плану роботи районної ради.

3. Здійснює заходи щодо організаційного забезпечення комісій, Ради голів Кременського району, проведення навчання міського, селищного та сільських голів, секретарів рад та землевпорядників, депутатів районної ради.

4. Проводить реєстрацію депутатів та запрошених, що беруть участь в пленарних засіданнях ради та постійних комісій.

5. Надає методичну та консультативну допомоги депутатам районної ради в плануванні наданих їм повноважень, виконанні доручень виборців, проведенні звітів перед виборцями.

6. Веде облік та узагальнення пропозицій, зауважень, запитів та звернень депутатів, здійснює контроль за їх виконанням.

7. Веде облік депутатів всіх рівнів за їх кількісним та якісним складом; звітів депутатів районної ради перед виборцями та інформування виборців стосовно діяльності районної ради.

8. Здійснює заходи пов'язані з підготовкою і проведенням виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

9. Складає та оновлює номенклатуру справ відділу. Готує справи для передачі до архівного підрозділу згідно номенклатури відділу.

10. Забезпечує проведення пленарних засідань ради, засідань постійних комісій та Президії районної ради, нарад, Ради голів та інших заходів, які проводяться за участю голови районної ради.

11. Надає допомогу постійним комісіям районної ради з питань бюджету та фінансів, з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів, з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту депутатської діяльності, етики та інформації в організації їх роботи, разом з ними здійснення контролю за виконанням прийнятих комісіями та районною радою рішень.

12. Готує проекти планів роботи постійних комісій районної ради з питань бюджету та фінансів, з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів і з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту депутатської діяльності, етики та інформації районної ради та Президії.

13. Розробляє проекти планів роботи виконавчого апарату районної ради, організаційного відділу, планів навчання місцевих голів, секретарів та інших посадових осіб рад, планів навчання депутатів районної ради.

14. Вносить пропозиції голові районної ради щодо покращення діяльності постійних комісій районної ради з питань бюджету та фінансів, з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів і з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту депутатської діяльності, етики та інформації районної ради.

15. Надає методичну та консультативну допомогу місцевим радам у здійсненні наданих їм повноважень. Забезпечує методичними матеріалами місцеві ради.

16. Організовує виїзд працівників відділу до рад з метою вивчення форм і методів організаційної роботи.

17. Здійснює постійний взаємозв'язок з міською, селищною та сільськими радами, райдержадміністрацією, володіє інформацією стосовно заходів, які проводяться в територіальних громадах району.

18. Забезпечує підготовку заходів до Дня місцевого самоврядування.

19. Надає пропозиції голові районної ради стосовно покращення діяльності селищної та сільських рад в виконанні своїх повноважень, стосовно адміністративно – територіального устрою району.

20. Бере участь у роботі пленарних засідань районної ради, постійних комісій районної ради з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів і з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту депутатської діяльності, етики та інформації районної ради, Президії.

21. Бере участь у робочих нарадах голови районної ради з міським, селищним та сільськими головами, у засіданнях Ради голів Креміньського району, у роботі колегії і апаратних нарадах райдержадміністрації, пленарних засіданнях місцевих рад.

22. Надає та оприлюднює інформацію, яка відноситься до компетенції відділу.

23. Бере участь у святкових заходах до Дня місцевого самоврядування та в загальнорайонних заходах.

24. Начальник організаційного відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

25. Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

**ПРАВА**

**Начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради має право :**

- вносити на розгляд голови районної ради, його заступника проекти документів з питань, які відносяться до їх компетенції;
- повертати на доопрацювання проекти розпорядчих документів, що не відповідають вимогам чинного законодавства;
- отримувати від управлінь, відділів райдержадміністрації, міської, селищної та сільських рад інформацію, яка необхідна для виконання покладених на районну раду повноважень;
- вимагати від працівників відділу дотримання основних вимог в роботі, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
- вносити пропозиції керівництву районної ради з питань поліпшення організаційної роботи.

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**Начальник організаційного відділу несе відповідальність за:**

- неналежне організаційне забезпечення проведення пленарних засідань сесій, постійних комісій, Президії;
- достовірне складання списків депутатів всіх рівнів за їх кількісним та якісним складом;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- забезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних;

- 74
- розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
  - невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

## ВЗАЄМОДІЯ

### 1. Начальник організаційного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради:

- під час проведення пленарних засідань сесій районної ради, засідань постійних комісій, засідань Ради голів Кременського району (згідно плану);
- в період підготовки інформації стосовно розгляду депутатських запитів та звернень, листів, звернень, скарг на пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій з питань бюджету та фінансів, з питань соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів, з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту, депутатської діяльності, етики та інформації, на засіданнях Ради голів (згідно плану);
- під час підготовки до проведення навчання з міським, селищним та сільськими головами, секретарями рад, землевпорядниками, депутатами районної ради (згідно плану);
- під час складання плану роботи виконавчого апарату районної ради (грудень);
- отримує інформацію в межах своїх повноважень.

### 2. Начальник організаційного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

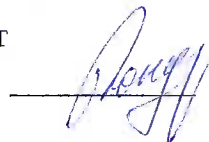
- з посадовими особами обласної ради, міської, селищної та сільських рад району (щотижнево);
- зі структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- з працівниками підприємств, установ, організацій району;
- з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради



Б.В. Руденко

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
загального відділу



О.І. Бондар

З інструкцією ознайомена



Ю.О. Ушакова