

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від «09» листопада 2016 р. № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **керуючого справами виконавчого апарату районної ради**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради (далі – керуючий справами) підпорядковується голові районної ради та його заступнику.

2. Керуючий справами здійснює керівництво безпосередньою роботою працівників виконавчого апарату з організаційного забезпечення пленарних засідань районної ради, здійснює контроль за роботою з кадрами та за організацією діловодства у виконавчому апараті районної ради.

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

4. 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 запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно - правовими актами, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Регламентом районної ради та положенням про виконавчий апарат районної ради, даною інструкцією.

5. Керуючий справами повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на керівних посадах не менше 3-х років, навички організаторської роботи та роботи з документами.

6. Повинен досконало володіти державною мовою. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на начальника загального відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керуючий справами:

1. Безпосередньо здійснює керівництво роботою працівників виконавчого апарату районної ради з організаційного забезпечення пленарних засідань районної ради, засідань постійних комісій.

2. Готує та узгоджує з керівництвом проекти порядку денного, регламенту сесій районної ради та розпоряджень про їх скликання.

3. Комплектує документи на пленарні засідання районної ради, здійснює своєчасну їх підготовку для голови районної ради та його заступника.

4. Здійснює керівництво щодо організації діловодства у виконавчому апараті районної ради та контролю за виконанням прийнятих районною радою рішень та розпоряджень голови.

- 5. Здійснює контроль за розробленням зведеної номенклатури справ, інструктивних матеріалів з діловодства.
- 6. Розробляє та узагальнює проекти планів роботи районної ради.
- 7. Здійснює контроль за організацією роботи з кадрами у виконавчому апараті районної ради.
- 8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи у виконавчому апараті районної ради.
- 9. Контролює дотримання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» працівниками виконавчого апарату районної ради.
- 10. Здійснює контроль за дотриманням працівниками виконавчого апарату районної ради законодавства України з питань доступу до публічної інформації та захисту баз персональних даних, володільцем яких є Кременська районна рада.
- 11. Здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників виконавчого апарату районної ради.
- 12. Здійснює контроль за оформленням документів з атестації кадрів та щорічної оцінки.
- 13. Приймає участь у роботі конкурсної комісії.
- 14. Заповнює і зберігає трудові книжки працівників виконавчого апарату районної ради.
- 15. Приймає участь у розробленні структури виконавчого апарату та штатного розпису.
- 16. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень голови та рішень районної ради та їх своєчасне розсилання адресатам, редагує протоколи сесій, вихідну кореспонденцію.
- 17. Контролює виконання рішень районної ради.
- 18. Контролює дотримання регламенту роботи районної ради.
- 19. Надає методичну та консультативну допомогу сільським, селищним та міській радам у здійсненні наданих їм повноважень.
- 20. Здійснює контроль за організацією господарського, матеріально-технічного та соціального забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради.
- 21. Забезпечує оприлюднення інформації, визначеної частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 22. Контролює роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, володільцем яких є районна рада, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
- 23. Виконує інші завдання відповідно до розпоряджень та доручень керівництва.

ПРАВА

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради має право :

- 1. Надавати пропозиції голові районної ради щодо покращення якості роботи виконавчого апарату районної ради;
- 2. Одержувати необхідну інформацію від посадових осіб виконавчого апарату районної ради.

3. Вносити на розгляд голови районної ради проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції, вимагати від працівників відділу додержання основних вимог в роботі, правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни; вносити керівництву районної ради пропозиції щодо поліпшення роботи виконавчого апарату районної ради.

4. Засвідчувати копії документів, що створюються в районній раді та інших документів відповідно до Інструкції з діловодства і посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради несе відповідальність за:

- неякісну та несвоєчасну підготовку матеріалів для розгляду на сесіях;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- за забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради;
- за дотримання законодавства щодо захисту баз персональних даних, володільцем яких є Кременська районна рада;
- за розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

Керуючий справами у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- зі структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради;
- керівниками комунальних підприємств, установ, організацій;
- сільськими, селищною, міською радами Кременського району;
- депутатським корпусом Кременської районної ради; з посадовими особами обласної ради, державними установами, організаціями;
- зі структурними підрозділами районної державної адміністрації (постійно);
- з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради

Б.В. Руденко

Головний спеціаліст-юристоконсульт
загального відділу виконавчого
апарату районної ради

О.І. Бондар

З інструкцією ознайомена