

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**керівник апарату Бобринецької  
районної державної адміністрації**

*Г.КАРПОВА*

*25 лютого 2018 року*

**Посадова інструкція**

**заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної  
роботи та контролю апарату районної державної адміністрації**

**Загальні положення:**

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації підпорядкований голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Заміщує керівника апарату районної державної адміністрації у разі його відсутності, діючи в межах, що визначаються його окремими дорученнями та виконує повноваження керівника державної служби в районній державній адміністрації.

Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

Здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади, виконавчими комітетами, сільських та міської ради.

Бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису.

Здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації та обласною державною адміністрацією.

Кваліфікаційні вимоги до посади заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1-го року або на керівних посадах в інших сферах не менше 1-го року.

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері. У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосується державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основ державного; правління, основ політики держави, регламентом роботи районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації.

### *Завдання та обов'язки:*

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень органу виконавчої влади.

Періодично доповідає керівництву про результати перевірки на місцях.

У разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації, виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

Організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції.

Забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання.

Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву органу щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

### *Права:*

Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань,

що стосуються діяльності відділу. Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органу виконавчої влади.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

#### ***Відповідальність:***

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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 проходження.

#### ***Взаємодія:***

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації взаємодіє з головою районної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату районної державної адміністрації, відділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а)

07.09.2018р.

 Іваненко І. В.