

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

25 вересня 2013 № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника організаційного відділу відноситься до державних службовців категорії «Б». Начальник відділу призначається на посаду та звільнюється наказом керівника апарату райдержадміністрації (далі РДА), в своїй роботі безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник організаційного відділу, (далі начальник) в своїй діяльності керується Конституцією України, Постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Станично-Луганської райдержадміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату РДА, цією інструкцією.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу згідно з покладеними на нього завданнями:

вивчає організацію виконання на території району виконавчими органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, закладами і організаціями, незалежно від їх підпорядкованості і форм власності, Конституції і Законів України, законодавчих актів державної виконавчої влади України, розпоряджень голови облдержадміністрації (далі ОДА), голови РДА, при необхідності вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

здійснює інспектування діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування по реалізації на території району державної економічної і

соціальної політики, розпоряджень голови ОДА та РДА. Готує доповідні записки голові РДА з цих питань;

на основі пропозицій відділів і управлінь РДА формує перспективний і квартальні плани роботи РДА, здійснює контроль за їх виконанням;

аналізує організаційну сторону діяльності відділів і управлінь РДА, вносить пропозиції щодо поліпшення стилю та методів роботи;

Забезпечує організаційну підготовку і проведення нарад і семінарів районного значення;

узагальнює та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи виконавчих комітетів місцевого самоврядування, надає практичну допомогу в їх роботі;

забезпечує взаємодію РДА з народними депутатами обласної, районної ради з питань соціально-економічного розвитку району;

здійснює організаційну сторону підготовки та проведення колегії РДА, розширених апаратних нарад та інших заходів, що проводяться керівництвом РДА;

забезпечує взаємодію РДА з ОДА;

у відповідності з діючим законодавством, забезпечує проведення виборів Президента, народних депутатів України, депутатів місцевих рад усіх рівнів;

спільно з районною радою забезпечує підготовку і проведення засідань керівництва райдержадміністрації та районної ради.

Для забезпечення ефективного виконання покладених на відділ функцій, начальнику відділу надаються наступні повноваження:

у відповідності з діючим законодавством контролювати виконання положень Конституції і Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень КМУ, розпоряджень голови і ОДА, голови РДА, в апараті РДА та її структурних підрозділах, виконкомах сільських та селищних рад;

приймати участь у підготовці до засідання колегії РДА, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, за узгодженням з депутатами – у пленарних засіданнях районних, сільських та селищних рад, їх постійних комісій;

вносити пропозиції з поліпшення практики підготовки та проведення колегій, засідань виконкомів;

вносити питання на розгляд голови РДА, які відносяться до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб РДА, виконкомів сільських та селищних рад матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

притягувати спеціалістів управлінь та відділів РДА, підприємств, організацій та закладів, об'єднань громадян (по узгодженню з їх керівниками) для розгляду питань, які відносяться до його компетенції.

Покладення на начальника відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції відділу, не допускається.

3. Права

Начальник відділу має право:

перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства щодо праці та державної служби в апараті РДА та у підпорядкованих їй закладах;

отримувати згідно встановленого порядку від посадових осіб РДА та підпорядкованих їй закладів документи, які необхідні для виконання покладених на нього функцій;

на повагу особистої добропорядності, справедливе та поважне відношення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

вимагати затвердження керівником чітко зазначеного обсягу службових повноважень згідно посади держслужбовця;

на оплату праці у зв'язку від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

без перешкод ознайомлюватися з матеріалами, які відносяться до проходження їм державної служби, в необхідних випадках надавати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, за думкою службовця, звинувачень чи підозрювань;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист у відповідності з його статусом;

4. Відповідальність

Начальник відділу 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 і її проходженням в порядку та межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник
організаційного відділу апарату



Юлія СІРІНА

Ознайомлена
25.09.2019р.  Ю. Сиріна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

25 бересня 2013 № 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста організаційного відділу (далі головний спеціаліст) відноситься до державних службовців категорії «В».

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільнюється наказом керівника апарату райдержадміністрації (далі РДА), в своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику організаційного відділу та керівнику апарату.

Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату РДА, цією інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, який вільно володіє державною мовою.

За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Вивчає організацію виконання на території району виконавчими органами державної влади і місцевого самоврядування, підприємствами, закладами і організаціями, незалежно від їх підпорядкованості і форм власності, Конституції і Законів України, законодавчих актів державної виконавчої влади України, розпоряджень голови облдержадміністрації (далі ОДА), голови РДА, при необхідності вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

Здійснює інспектування діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування по реалізації на території району державної економічної і соціальної політики, розпоряджень голови ОДА та РДА. Готує доповідні і записки голові РДА з цих питань.

Аналізує організаційну сторону діяльності відділів і управлінь РДА, вносить пропозиції щодо поліпшення стилю та методів роботи.

Забезпечує організаційну підготовку і проведення нарад і семінарів районного значення.

Узагальнює та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи виконавчих комітетів місцевого самоврядування, надає практичну допомогу в їх роботі.

Здійснює організаційну сторону підготовки та проведення колегії РДА, розширених апаратних нарад та інших заходів, що проводяться керівництвом РДА (готує порядок денний, порядок проведення, списки учасників, передає телефонограми, формує папки для членів колегії, здійснює контроль за своєчасністю надання та якістю наданих матеріалів).

Забезпечує своєчасну, повну та достовірну підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для інформування голови райдержадміністрації та облдержадміністрації. Узагальнює матеріали, необхідні для проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації.

Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації в органах місцевого самоврядування, готує аналітичні довідки.

У відповідності з діючим законодавством, забезпечує проведення виборів Президента, народних депутатів України, депутатів місцевих рад усіх рівнів.

Організовує роботу щодо реєстрації вхідної та вихідної документації відділу.

Забезпечує збір інформації для рейтингової оцінки роботи органів місцевого самоврядування.

Для забезпечення ефективного виконання покладених на відділ функцій, головному спеціалісту надаються наступні повноваження:

приймати участь у засіданнях колегії РДА, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, за узгодженням з депутатами – у пленарних засіданнях районних, сільських та селищних рад, їх постійних комісій. Вносити пропозиції з поліпшення практики підготовки та проведення колегій, засідань виконкомів;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб РДА, виконкомів сільських та селищних рад матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

залучати спеціалістів управлінь та відділів РДА, підприємств, організацій та закладів, об'єднань громадян (по узгодженню з їх керівниками) для розгляду питань, які відносяться до його компетенції.

Головному спеціалісту забороняється приймати участь у діях, які суперечать національним інтересам України та ускладнюють функціонування державних органів, скоювати дії, які можуть бути розцінені як використання свого посадового положення у корисних цілях в особистих інтересах, а також

дії, які у відповідності з діючим законодавством вважаються корупційними, проявляти всупереч інтересам діла упередженість або благосхильність до будь-якого підприємства, закладах, організації, органу об'єднань громадян або конкретній особі.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

отримувати згідно установленого порядку від посадових осіб РДА та підпорядкованих їй закладів документи, які необхідні для виконання покладених на нього функцій;

на повагу особистої добропорядності, справедливе та поважне відношення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

вимагати затвердження керівником чітко зазначеного обсягу службових повноважень згідно посади держслужбовця;

на оплату праці у зв'язку від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

без перешкод ознайомлюватися з матеріалами, які відносяться до проходження їм державної служби, в необхідних випадках надавати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, за думкою службовця, звинувачень чи підозрювань;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний та правовий захист у відповідності з його статусом; захищати свої законні права та інтереси в вищестоячих державних органах та в судовому порядку.

4. Відповідальність

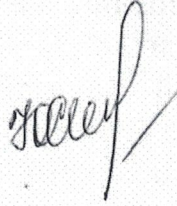
Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням в порядку та межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків; дотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник
організаційного відділу апарату



Юлія СІРИНА

с. Кайшівка
15.09.2019 *Д.С. Сиріна*