

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації

*Г.Ф. Мезинник*  
«*15*» *листопада* 201*8* року

«*15*» *листопада* 201*8* року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу організаційного та інформаційного забезпечення**  
**апарату районної державної адміністрації**

**ДАНИЛКО НАТАЛІ ВОЛОДИМИРІВНИ**

**1. Загальні положення**

1.1 Начальник відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби у райдержадміністрації (керівником апарату) у відповідності до вимог діючого законодавства.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, а також Положенням про відділ організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.4. Повинен знати Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; структуру, завдання та функції підрозділів райдержадміністрації; розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації, порядок підготовки проектів документів, ведення діловодства; порядок здійснення контролю та організації виконання документів в райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; повинен досконало володіти державною мовою.

1.5. У період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

- Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:
- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, контролює та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
  - 2.2. Планує роботу відділу і організовує виконання затверджених планів.
  - 2.3. Розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.
  - 2.4. Підписує і погоджує документи в межах своєї компетенції.
  - 2.5. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, а також з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
  - 2.6. За поданими структурними підрозділами пропозиціями забезпечує формування та виконання планів роботи райдержадміністрації.
  - 2.7. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводять голова, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації.
  - 2.8. Організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу.
  - 2.9. Вивчає та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, аналізує діяльність місцевих осередків політичних партій та громадських організацій. Вносить пропозиції щодо удосконалення взаємодії з ними органів виконавчої влади, сприяє залученню керівників громадських об'єднань та політичних сил до вирішення важливих соціально-економічних питань життя району.
  - 2.10. Сприяє співпраці структурних підрозділів райдержадміністрації із засобами масової інформації. Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої державної політики.
  - 2.11. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у їх взаємодії з об'єднаннями громадян, реалізації інших питань, що входять до компетенції відділу.
  - 2.12. Розробляє проекти районних програм, готує проекти рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує реалізацію районних програм та виконання прийнятих районною радою рішень, віднесених до компетенції райдержадміністрації.
  - 2.13. Здійснює в установленому порядку організацію контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, бере участь у перевірках виконання ними делегованих повноважень.

2.14. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі, відповідає за стан та якість виконання нормативно-правових актів вищого рівня та документів райдержадміністрації.

2.15. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням керівника апарату райдержадміністрації, голови райдержадміністрації та його заступників, а також інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та пов'язаних з виконанням обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

3.2. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації щодо планування роботи, організаційного та інформаційного забезпечення діяльності.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій і їх службових осіб матеріали, документи та інформації, необхідні для виконання функцій відділу та своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати у встановленому порядку (за погодженням з їх керівництвом) окремих фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих установ та організацій, представників об'єднань громадян для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями.

3.5. За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, іншим установам та організаціям, виконкомам сільських, селищних рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. 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 нього завдань.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками а також скликати в установленому порядку наради, семінари, зустрічі, проводити інші заходи, пов'язані з функціями відділу.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій персонально.

4.2. За невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на нього завдань та обов'язків.

4.4. За бездіяльність або невикористання в повній мірі наданих начальнику відділу прав.

4.5. За недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. За вчинення дій і порушень, передбачених законами України «Про державну службу», «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції».

#### 5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та мати ступінь вищої освіти не нижче магістра або спеціаліста.

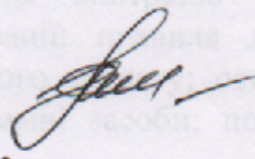
5.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

#### 6. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою

6.1. Підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, безпосередньо контактує з головою райдержадміністрації, його заступниками, керівниками і працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

6.2. У межах своєї компетенції також контактує з районною радою, сільськими і селищними радами, керівниками підприємств, установ і організацій району з питань, що стосуються компетенції відділу.

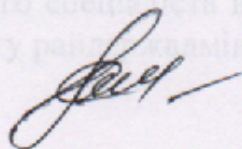
Начальник відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації



Н.В. Данилко

З інструкцією ознайомена :

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року



Н.В.Данилко