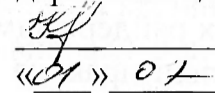


ЗАТВЕРДЖЕНО:

керівник апарату районної
державної адміністрації

 Наталія КВАША
«01» 07 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційної роботи та з питань діловодства і
контролю апарату районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Посада начальника відділу згідно зі статтю 6 Закону України "Про державну службу", відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтю 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг державного службовця.

4. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Регламентом Великобілозерської райдержадміністрації.

6. Начальник відділу **повинен знати:**

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно правові акти, що регулюють діяльність відділу;

Регламент роботи Великобілозерської районної державної адміністрації;

Положення про апарат Великобілозерської райдержадміністрації;

Положення про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

7) Обов'язки начальника Відділу на час його відсутності з поважних причин виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, що відповідає за планування та взаємодію із засобами масової інформації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації положення про відділ;

3) забезпечує планування роботи відділу і виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

4) приймає участь у плануванні роботи районної державної адміністрації;

5) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях виконкому сільської ради;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідними службам обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництв райдержадміністрації;

11) розробляє проект Регламенту районної державної адміністрації Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також, проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

12) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, виконання інших службових документів, віднесені до компетенції відділу;

13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговуван

Великобілозерської районної державної адміністрації;

14) начальник відділу може виконувати, також, інші обов'язки покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

15) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. ПРАВА

3. Начальник відділу має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органу виконавчої влади;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

5) відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами апарату, з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за роботу відділу, в межах і порядку, встановлених чинним законодавством; за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Начальник відділу:

1) одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;

2) представляє підготовлені матеріали голові та керівнику апарату райдержадміністрації;

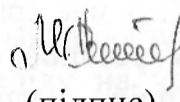
3) готує документи індивідуально, або спільно з головними спеціалістами відділу та іншими спеціалістами райдержадміністрації;

4) у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із відповідними службами обласної державної адміністрації, структурними


підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

УЗГОДЖЕНО

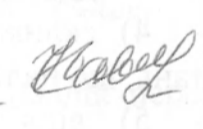
В.о. завідувача юридичного
сектору апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації

 Н.М. Касарун 01.07.2019
(підпис) (ПІБ) (дата)

В.о. завідувач сектору кадрової
роботи апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації

 О.І. Середя 01.07.2019
(підпис) (ПІБ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Савченко Тамара Званівна	начальник бюро організаційної роботи та з питань публіцистики і контролю апарату пра		01.07. 2019