



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Очаківської районної
державної адміністрації
С. ШЕВЧЕНКО
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основним завданням начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) є організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації в здійсненні функцій державного управління територією, координація діяльності сільських рад району та структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, планування цієї роботи у Очаківській районній державній адміністрації і здійснення належного контролю за нею, та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розгляд запитів, пропозицій, скарг громадян та запитів на отримання публічної інформації.

2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією, відповідно до законодавства про державну службу.

3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, а також Положенням про апарат Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

5. Посада начальника відділу відноситься до посади категорії «Б».

6. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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.

7. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі - відділ), несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності його діяльності;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

4) забезпечує перспективне та поточне планування роботи Очаківської районної державної адміністрації, здійснення контролю за проведенням цієї роботи структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації;

5) здійснює підготовку проектів розпоряджень, окремих доручень голови Очаківської районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) погоджує проекти розпоряджень та окремих доручень голови Очаківської районної державної адміністрації;

7) забезпечує внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів;

8) на основі пропозицій заступників голови Очаківської районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації готує орієнтовні річні плани проведення засідань колегії Очаківської районної державної адміністрації, узагальнює пропозиції до орієнтовного переліку питань для розгляду на засіданнях сесії Очаківської районної ради;

9) забезпечує підготовку та організацію проведення засідань колегії Очаківської районної державної адміністрації, окремих нарад голови Очаківської районної державної адміністрації;

10) оформлює протоколи засідань колегії Очаківської районної державної адміністрації, окремих нарад голови районної державної адміністрації, оперативних нарад керівника апарату районної державної адміністрації;

11) складає соціально-економічний паспорт Очаківського району;

12) бере участь у підготовці звітів голови Очаківської районної державної адміністрації;

13) забезпечує взаємозв'язок Очаківської районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, складає плани контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами сільських рад, графіки комісійних перевірок етапу виконання делегованих повноважень;

14) здійснює організаційне забезпечення проведення структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації перевірок щодо здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

15) здійснює організаційне забезпечення проведення структурними підрозділами апарату Очаківської районної державної адміністрації «Дня

взаємодії» в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації;

16) здійснює моніторинг діяльності консультативних, дорадчих органів утворених при Очаківській районній державній адміністрації;

17) здійснює аналіз забезпечення взаємодії Очаківської районної державної адміністрації з виконавчими комітетами сільських рад району, об'єднаннями територіальними громадами;

18) веде облік діючих програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

19) проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів, робочих поїздок керівництва Очаківської районної державної адміністрації, складає програми їх проведення;

20) бере участь у організаційному забезпеченні проведення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

21) реагує на пропозиції, заяви, скарги громадян та запити на отримання публічної інформації, приймає участі в їх розгляді;

22) забезпечує надання структурним підрозділам Очаківської районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування методичної та іншої практичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;

23) забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

24) контролює стан виконавської та трудової дисципліни, дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

25) може виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою Очаківської районної державної адміністрації та керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, які випливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА:

Начальник відділу має право:

1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) на чітке визначення посадових обов'язків;

3) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

4) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

5) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

6) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

7) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

8) на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

9) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу;

10) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

11) оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновки, що містять негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

12) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

13) розробляти та подавати в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю;

14) представляти відділ у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції;

15) за дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації може входити до складу робочих груп чи комісій Очаківської районної державної адміністрації для вивчення питань та підготовки пропозицій з проблем, які потребують комісійного вирішення;

16) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

17) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

18) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівництва) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні контрольних документів;

19) подавати керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу згідно чинного законодавства України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного

службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, які виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між ним та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) недотримання Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації;

16) зберження товарно-матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

1) Взаємодіє з посадовими особами структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації

 С. ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

 О. КАМАЛСТДИНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації

 С. РЯБОВА

з посадовою інструкцією ознайомлений:

02.04.19

(дата)


(підпис)

І. КОНСТАШТИНОВА