



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Очаківської районної
державної адміністрації

С.В.Самоуков

08 » 02 2018 р.

Посадова інструкція керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – керівник апарату) є забезпечення належної організації роботи апарату Очаківської районної державної адміністрації щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення Очаківської районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації, подання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

2) керівник апарату безпосередньо підпорядковується голові Очаківської районної державної адміністрації;

3) керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинними законодавством про державну службу та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Очаківської районної державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

З питань виконання повноважень керівника державної служби керівник апарату у своїй діяльності керується актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

5) на посаду керівника апарату призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), а також які мають 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, знають законодавство з питань проходження державної служби, а також трудове законодавство, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки;

б) на час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) керівника апарату, його заміщує один з керівників структурних підрозділів апарату Очаківської районної державної адміністрації, визначений наказом керівника апарату.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник апарату:

1) організовує роботу апарату районної державної адміністрації та несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

3) організовує здійснення правового, організаційного, кадрового, матеріально-технічного, господарсько-побутового та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

4) здійснює контроль за організаційним забезпеченням засідань колегіальних органів районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

5) забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування району та контроль за здійсненням ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

6) забезпечує організацію заходів щодо дотриманням в районній державній адміністрації законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

7) сприяє взаємодії правоохоронних органів району щодо здійснення ними заходів стосовно запобігання корупції;

8) забезпечує створення системи контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень, доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

9) забезпечує створення та дієвість системи персональної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації за виконання функціональних обов'язків та дотримання вимог законодавства;

10) забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань керівництвом районної державної адміністрації.

Контролює стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях, установах, розташованих на території району;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

12) організовує роботу по забезпеченню захисту персональних даних;

13) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

14) організовує планування роботи з персоналом районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

15) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

16) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

17) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

18) присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

19) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

20) здійснює планування навчання персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

21) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в районній державній адміністрації;

22) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

23) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

24) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями;

25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

- 26) розглядає питання і вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо нагородження державними нагородами України, Президентськими відзнаками, заохоченнями Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації;
- 27) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в районній державній адміністрації;
- 28) забезпечує контроль за збереженням документації районної державної адміністрації;
- 29) здійснює управління архівною справою;
- 30) розробляє зразки бланків, печаток, посвідчень районної державної адміністрації.
- 31) забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону;
- 32) забезпечує організацію правового інформування та виховання населення;
- 33) забезпечує надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги;
- 34) забезпечує дотримання режиму секретності та збереження службової інформації в районній державній адміністрації. Є заступником керівника РСО, виконує обов'язки керівника РСО на час його відсутності з поважних причин (відпустки, відрадження, хвороба тощо);
- 35) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 36) вживає заходів щодо розроблення та вдосконалення структури районної державної адміністрації, контролює використання фонду оплати праці працівників та здійснення видатків на утримання районної державної адміністрації;
- 37) видає накази з адміністративних та кадрових питань;
- 38) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в районній державній адміністрації;
- 39) виконує інші повноваження визначені головою районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Керівник апарату 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 належні для роботи умови та її матеріально-технічне забезпечення;
- 4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Очаківської районної державної адміністрації;

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

7) на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

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

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

10) здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах;

11) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Очаківської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

12) брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом та проходження державної служби, які проводяться в Очаківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

13) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в Очаківській районній державній адміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник апарату несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання визначених посадових обов'язків;

2) якість та об'єктивність матеріалів, що ним готуються;

3) порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також порушення вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4) недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації;

5) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав керівник апарату :

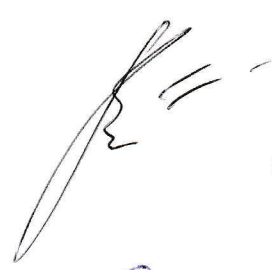
1) взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, з питань, що належать до його компетенції для

отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи апарату Очаківської районної державної адміністрації;

2) за дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

ПОГОДЖЕНО

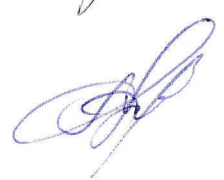
Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації



О.В.Камалетдінова

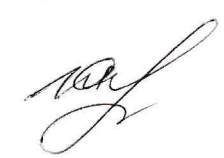
ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації



С.В. Рябова

З посадовою інструкцією ознайомлений (ознайомлена)



С.В. Рябова
08.02.18.