

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова  
районної державної  
адміністрації



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ**

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи  
апарату райдержадміністрації**

### **Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує здійснення заходів по дотриманню органами виконавчої влади та місцевого самоврядування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, рішень сесій обласної ради, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, інших нормативних актів органів влади вищого рівня, рішень районної ради, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, начальника та заступника начальника відділу з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, поліпшення життєзабезпечення населення, керується цими вимогами у повсякденній роботі.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з повною вищою освітою та стажем роботи в органах державної влади не менше 1 року.

✓ 1.3. Відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації, підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На період тривалої відсутності ( відпустка, хвороба, відрядження та інше) заміщує начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Керуючись статтями 13 та 35 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", та постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 „Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади”, від

05.08.2004 № 835 „Про внесення змін до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади ” з метою належного виконання вимог чинного законодавства щодо забезпечення делегованих повноважень органів виконавчої влади надає консультативну допомогу головам місцевих рад району та виконкомам місцевих рад

2.2. Формує перелік питань, планує, приймає участь у комплексних перевірках виконкомів місцевих рад щодо стану здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами місцевих рад району відповідно Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні»

ст.27 - 38 для розгляду та аналізу на засіданнях колегії райдержадміністрації.

2.3. Спільно з юридичним сектором апарату райдержадміністрації аналізує стан дотримання чинного законодавства при прийнятті виконкомами рішень з питань делегованих повноважень

2.4. Складає акт перевірки стану здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами місцевих рад району.

2.5. Узагальнює матеріали про стан здійснення делегованих повноважень, та звітує перед обласною державною адміністрацією про забезпечення Овруцькою районною державною адміністрацією контролю за здійсненням виконавчими органами міських, селищних, сільських рад та посадових осіб місцевого самоврядування розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади за півріччя.

2.6. Забезпечує виконання райдержадміністрацією та виконкомами місцевих рад вимог Законів України: "Про вибори Президента України», «Про місцеві вибори», « Про вибори народних депутатів України» щодо матеріально-технічного забезпечення виборів, надає роз'яснення виконкомам місцевих рад з даних питань.

2.7. Надає допомогу у вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення виборів під час голосування в межах своєї компетенції.

2.8. Збирає та узагальнює інформації щодо матеріально-технічного забезпечення виборів, організовує перевірку щодо матеріально-технічного забезпечення виборів на місцях, вносить пропозицій щодо належного виконання вимог Закону.

2.9. Робота над формуванням Перспективного плану формування територій громад в Овруцькому районі Житомирської області відповідно Закону України « Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05.02.2015 р. № 157 - VIII.

2.10. Формування інформаційного плану Овруцького району.

2.11. Отримання та аналіз рішень місцевих рад району щодо найменування, перенайменування вулиць, площ, провулків та їх опрацювання згідно із чинним законодавством.

2.12. Підготовка та подання матеріалів до ДП " Інформаційний центр – Міністерства юстиції " про внесення доповнень та змін до бази даних МЮ

України щодо адміністративно-територіального устрою.

2.13. Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20 липня 2011 року № 831 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», розділу X Регламенту роботи районної державної адміністрації забезпечує планування засідань колегії, підготовку рішень колегії, ведення протоколу, доопрацювання рішень з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених на засіданнях колегії.

2.14. Надає методичну і практичну допомогу, в межах компетенції, виконкомам місцевих рад, підприємствам та установам району по виконанню законів України, інших директивних документів центральних органів влади.

2.15. Готує аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу; узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Працює над виконанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення й оновлення на офіційному Web – сайті районної державної адміністрації (з моменту його створення) інформацію про роботу колегіального органу Овруцької районної державної адміністрації, відповідно статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### 3. Права

Має право:

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам держави Конституцією і законами України.

3.2. За дорученням або погодженням з начальником відділу з метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням начальника відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях виконкомів місцевих рад, сесій районної ради, колегії райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться районною держадміністрацією, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання службових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством; на підвищення професійного рівня, згідно з діючим законодавством.

3.5. На соціальний та правовий захист відповідно його статусу.

## 4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

4.2. Оцінка роботи складається з поточної і здійснюється начальником відділу в ході виконання службових обов'язків та періодичної, що здійснюється атестаційною комісією у порядку та строки, передбачені законодавством, іншими нормативними чинниками.

4.3. Основними критеріями оцінки роботи є:

4.3.1. Суворе дотримання конституційних норм та вимог законодавства і нормативних актів.

4.3.2. Якість, повнота, своєчасність виконання своїх службових обов'язків.

4.3.3. Недопущення порушення прав та свобод людини і громадянина.

4.3.4. Збереження державної таємниці, конфіденційної інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

4.3.5. Стан трудової та виконавської дисципліни, шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування; морально-психологічний клімату колективі.

4.3.6. Підвищення професійного рівня.

4.4. За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв до нього, за поданням начальника відділу, з боку керівництва райдержадміністрації можуть застосовуватись заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує:

1. Щоквартально планує комплексні перевірки виконкомів місцевих рад щодо стану здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами місцевих рад району відповідно Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні» ст.27 - 38 для розгляду та аналізу на засіданнях колегії райдержадміністрації.

2. Узагальнює досвід роботи виконкомів місцевих рад та надсилає інформацію до організаційного відділу облдержадміністрації, за півріччя та за рік.

3. Щоквартально плани проведення засідань колегії

райдержадміністрації.

4. Щомісячно погоджує з секретарем та головою колегії план підготовки засідання колегії та надсилає його виконавцям і членам колегії, здійснює організацію та облік проведення семінарів з головами місцевих рад.

5. За 10 днів до засідання колегії при потребі вносить додаткові питання, які необхідно розглянути на засіданні колегії.

6. За 7 днів до засідання колегії формує та подає секретарю колегії порядок ведення засідання колегії.

7. За 5 днів до засідання колегії готує проект телефонограми про дату, час і місце проведення засідання колегії, доводить її до членів колегії та виступаючих.

8. За 3 дні до засідання колегії розмножує матеріали для членів колегії.

9. Протягом 7 днів після засідання колегії спільно із розробниками проектів рішень доопрацьовує рішення колегії та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

10. Щомісячно до п'ятого числа надсилає до організаційного відділу райдержадміністрації в електронному вигляді та на паперових носіях протокол засідання колегії.

11. Щомісячно оприлюднює та оновлює на офіційному Web – сайті районної державної адміністрації (з моменту його створення) інформації про роботу колегіального органу Овруцької районної державної адміністрації, відповідно статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Керівник апарату  
райдержадміністрації

В.І.Невмержицький

З інструкцією ознайомлений

31 травня 2016  
(дата)

[Handwritten Signature]  
(підпис)

Ж.М. Кенсаківська  
(П.І.Б.)