

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталя КАРНАУХ
11.09.2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної
роботи апарату Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації забезпечує діяльність райдержадміністрації, координацію з організаційних питань та взаємодію з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, селищною, сільською радами та їх виконавчими комітетами.

2. Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи (далі відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації та начальником організаційного відділу, заступником керівника апарату облдержадміністрації. Призначення на посаду заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” посада заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи віднесена до категорії „Б“, і може бути присвоєно 3,4,5,6 ранги.

5. У своїй діяльності заступник керівника апарату, начальник відділу керується Конституцією України, законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та цією інструкцією, Регламентом Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи повинен знати:

Закон України "Про місцеві державні адміністрації", Закон України „Про державну службу“, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закон України „Про звернення громадян“, Закон України „Про доступ до публічної інформації“, Закон України „Про захист персональних даних“, Регламент Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ організаційної роботи, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації, Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. Обов'язки заступника керівника апарату, начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує один із головних спеціалістів відділу організаційної роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА АПАРАТУ, НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань..

2. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

3. Відповідає за питання планування роботи райдержадміністрації та відділу організаційної роботи.

4. На основі пропозицій заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, керівників відділів, управлінь, інших служб районної державної адміністрації готує проекти перспективних, поточних і оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються головою районної державної адміністрації, його заступниками.

5. Складає план-графік з питань надання практичної, методичної допомоги та проведення перевірок у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та надання практичної, методичної допомоги та проведення перевірок в частині здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади у виконкоммах селищної, сільської рад.

6. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ділової кваліфікації працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.

8. За дорученням керівництва райдержадміністрації організовує контроль та перевірки (у разі необхідності комплексні) виконання відділами, управліннями, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації, районної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції відділу. Інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи на місцях.

9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

10. Забезпечує підготовку засідань колегії, методичної ради, наради апарату райдержадміністрації, проведення семінарів з начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації, з селищним, сільськими головами та секретарями виконкомів селищної, сільських рад. За результатами їх проведення складає протоколи засідань.

11. Забезпечує взаємозв'язок голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

12. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень, з питань, віднесених до компетенції відділу.

13. Координує роботу щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів державної виконавчої влади відповідно до ст.27-37¹,38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

14. Забезпечує планування проведення комплексних та цільових перевірок органів місцевого самоврядування по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

15. Забезпечує своєчасне отримання копій актів виконавчих комітетів селищної, сільської рад, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, для здійснення юридичним відділом апарату райдержадміністрації аналізу на предмет їх відповідності чинному законодавству.

16. Забезпечує підготовку на розгляд керівництва інформаційно-аналітичних матеріалів щодо роботи по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування.

17. Бере участь у нарадах, засіданнях колегії та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, виконкомів місцевих рад.
18. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату організує підготовку проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації і віднесені до компетенції відділу.
19. Надає методичну і практичну допомогу в організації роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищної, сільської рад з питань компетенції відділу.
20. Організує підготовку аналітичного, довідкового матеріалу до нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.
21. Забезпечує встановлення фактів порушення термінів проходження документів, процесу їх підготовки та якості при вирішенні питання щодо депреміювання працівників апарату районної державної адміністрації.
22. Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства та інших документів, які регламентують роботу райдержадміністрації.
23. Здійснює у відділі заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
24. Відповідає за контрольну діяльність, за роботу із зверненнями громадян у відділі, за додержання строків виконання контрольних документів, які надходять на виконання до відділу.
25. Бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення проведення на території району виборів, референдумів, організації матеріально-технічного та фінансового забезпечення цих компаній, надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з цих питань.
26. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі.
27. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.
28. Організує та здійснює взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу.
29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
30. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
31. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
32. Організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
33. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

34. Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

35. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

36. Виконує інші доручення.

ІІІ. ПРАВА ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА АПАРАТУ, НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Заступник керівника апарату, начальник відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй структурах в межах своєї компетенції.

3. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи, додержання системи планування, контролю, додержання законодавства.

4. За дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

5. Повертати виконавцям інформації і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

6. Залучати начальників відділів, установ, підпорядкованих райдержадміністрації до підготовки проектів розпоряджень, доручень.

7. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА АПАРАТУ, НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Заступник керівника апарату, начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за :

1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

3. Порушення внутрішнього службового розпорядку.

4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОДІЯ

1. З керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації – з питань планування роботи, контролю і перевірки виконання розпоряджень

голови райдержадміністрації, роботи колегії, підготовки і подання необхідних керівництву документів.

2. З начальником юридичного відділу – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

3. З селищним, сільським головами та секретарями виконавчих комітетів селищної, сільської рад – з питань діяльності виконкомів.

4. З керівниками інших установ з питань роботи відділу.

Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної
роботи апарату райдержадміністрації

Наталя МАЛОВА

УЗГОДЖЕНО

В.о. начальника
юридичного
відділу

Копилов О.В. 11 09 2019 р.
(підпис) (ПІБ)

Начальник відділу
кадрової роботи

Новоселівка Я.І. 11 09 2019 р.
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений

малова Н.Б. 11 09 2019 р.
(підпис) (ПІБ)