



Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М. ШОШИН

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

І. Загальні положення

1.1. Керівник апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області (далі — керівник апарату) організовує роботу апарату районної державної адміністрації щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності місцевої державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень місцевої державної адміністрації, подання методичної та іншої практичної допомоги місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування головою місцевої державної адміністрації, 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), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

1.2. Керівник апарату підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.3. Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Керівник апарату у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду керівника апарату призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.6. Керівник апарату спрямовує та контролює діяльність структурних підрозділів апарату Чугуївської районної державної адміністрації:

відділу ведення Державного реєстру виборців апарату;

відділу масових комунікацій Чугуївської районної державної адміністрації;

відділу управління персоналом апарату;

відділу фінансово-господарського забезпечення апарату (у межах компетенції);

загального відділу апарату;

організаційного відділу апарату;

сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату (у межах компетенції);

юридичного відділу апарату (у межах компетенції).

1.7. У разі відсутності керівника апарату з поважних причин (хвороба, відрядження тощо) його функції та повноваження виконує заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього — керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, визначений головою районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Керівник апарату:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.

2.2. Забезпечує розробку проекту Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проектів відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих актів.

2.3. Координує роботу з підготовки проектів річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує підготовку звітів про їх виконання та формування плану заходів, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця, тижня, і плану проведення основних заходів у населених пунктах району на наступний тиждень.

2.4. Забезпечує формування, відповідно до Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації, проекту плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік та переліку питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях постійних

комісії районної ради.

2.5. Координує роботу щодо організації засідань колегії районної державної адміністрації.

2.6. Організує здійснення моніторингу роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації.

2.7. Забезпечує роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

Очолює відповідні консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при районній державній адміністрації.

2.8. Організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності.

2.9. Координує роботу з організації контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.10. Забезпечує за дорученням голови районної державної адміністрації проведення аналізу роботи органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги щодо вдосконалення організації їх роботи, підготовку пропозицій з питань щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

2.11. Організовує складання графіків проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад, пленарних засідань сільських, селищних рад та участь керівництва, відповідальних працівників районної державної адміністрації в їх роботі.

2.12. Бере участь у координації роботи щодо аналізу разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробки пропозицій щодо його поліпшення, підготовки звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

2.13. Координує підготовку та організаційне забезпечення апаратних нарад та нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, селекторних нарад обласної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації.

2.14. Здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, сільськими, селищними головами, робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених

пунктів району.

2.15. Забезпечує підготовку робочих візитів керівництва обласної державної адміністрації до району.

2.16. Забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій.

2.17. Забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів.

2.18. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, документів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.19. Організовує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, видавничої справи, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, а також у сфері здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

2.20. Організовує перевірки щодо дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень виконкомом сільських, селищних рад з делегованих повноважень органів виконавчої влади та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації при виданні наказів.

2.21. У межах повноважень районної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території Чугуївського району реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції).

2.22. Вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена розпорядником інформації або знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом.

2.23. Організовує планування роботи з персоналом апарату 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 чинного законодавства України.

2.24. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального 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.

2.25. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.26. 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».

2.27. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах.

2.28. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

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

2.30. 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.

2.31. Проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.

2.32. Вирішує питання контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах.

2.33. Здійснює управління організацією роботи із зверненнями громадян.

Проводить особистий прийом громадян.

2.34. Здійснює управління діловодством.

2.35. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців.

2.36. Здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому

порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

2.37. Здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на районному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації.

2.38. Забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів районної державної адміністрації.

2.39. Затверджує положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

2.40. Затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.41. Видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3. Права

Керівник апарату має право:

3.1. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

3.2. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на апарат завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань апарату.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Організовувати перевірки з метою контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації.

3.7. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.8. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.9. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи апарату, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.10. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції апарату.

3.11. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомках сільських, селищних рад.

4. Відповідальність

Керівник апарату несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за законність прийнятих ним рішень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Забезпечує в межах повноважень взаємодію районної державної адміністрації із структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації:

апаратом Харківської обласної державної адміністрації;

Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації (у межах компетенції);

Управлінням масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації (у межах компетенції);

відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

5.2. Забезпечує в межах повноважень взаємодію районної державної адміністрації з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також взаємодію з територіальними органами

інших державних органів, у тому числі територіальних органів національних комісій (органів державного регулювання у відповідних сферах):

Харківським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президенті України та іншими навчальними закладами з питань підготовки магістрів державного управління, державної служби та підвищення кваліфікації державних службовців;

Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

Харківським регіональним офісом з підтримки реформи місцевого самоврядування та децентралізації повноважень органів виконавчої влади (у межах компетенції);

Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області (у межах компетенції).

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

Стр. Пруд

Т. ПРЯДКА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

В.О. Шриман

31.10.2018

В.О. Шриман