

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника апарату-начальника організаційного відділу
апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує діяльність апарату районної державної адміністрації та відділу.

1.2. Заступник керівника апарату-начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Заступник керівника апарату-начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу», за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Заступник керівника апарату-начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. На посаду заступника керівника апарату-начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра. Стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або стаж служби в органах місцевого самоврядування, або стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Заступник керівника апарату-начальник відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного

управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

147. Заступник керівника апарату-начальник відділу заміщує керівника апарату районної державної адміністрації в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо). У разі відсутності заступника керівника апарату-начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, визначений наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Заступник керівника апарату-начальник відділу:

організовує роботу апарату районної державної адміністрації по виконанню покладених на нього завдань;

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання;

забезпечує зв'язок апарату районної державної адміністрації та відділу з керівництвом районної державної адміністрації, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації необхідні матеріали та пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу, звітує про його роботу;

веде засідання та оперативні наради з працівниками апарату районної державної адміністрації, відділу;

забезпечує підготовку і проведення нарад, семінарів з працівниками районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій району;

подає запити у структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, підприємства, організації району про довідки, пояснення, статистичні дані та інші матеріали, що необхідні для виконання функцій апарату районної державної адміністрації та відділу;

відповідно до затверджених планів проведення заходів або за дорученням керівництва організовує перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських, селищних рад у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації. Систематично інформує з цих питань голову, керівника апарату районної державної адміністрації;

керує підготовкою перспективних і поточних проектів планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує організацію та контроль їх виконання;

узагальнює і готує відповідні матеріали, пропозиції голові районної державної адміністрації з питань організаційно-масової роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації організує підготовку проєктів рішень районної ради, віднесених до компетенції відділу і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

бере участь в організації звітів районної державної адміністрації, її структурних підрозділів на зборах трудових колективів та зустрічах з активом територіальних громад району. Узагальнює пропозиції і критичні зауваження, висловлені громадянами під час звітів, вносить пропозиції щодо їх реалізації;

забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації налагодження та підтримання зв'язків районної державної адміністрації з відповідними органами інших країн, організацію перебування в районі зарубіжних делегацій та районних делегацій за кордоном;

за дорученням керівництва розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян щодо роботи органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, готує по них відповідні висновки, пропозиції;

аналізує разом з іншими підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне становище в районі та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації;

бере участь у координації, вивченні та вдосконаленні роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

зданує та організовує навчання сільських, селищних голів та секретарів місцевих рад, працівників районної державної адміністрації;

у разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проєктів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усунення виявлених порушень;

керує роботою з підготовки проєктів документів для розгляду головою районної державної адміністрації;

керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів і референдумів згідно з чинним законодавством;

забезпечує роботу з ведення діловодства відділу згідно з номенклатурою справ;

здійснює організаційне забезпечення роботи колегії районної державної адміністрації та комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради, бере участь у роботі конкурсної комісії Чугуївської районної державної адміністрації, ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації, Організаційного комітету з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», є головою конкурсної комісії Чугуївської районної державної адміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і

«ІЗ» в апараті Чугуївської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім юридичних осіб публічного права).

відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі;

у межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників.

3. Права

Заступник керівника апарату-начальник відділу має право:

за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти апарат районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

у процесі виконання покладених на відділ завдань, у встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ різних форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

склимати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, пропозиції та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності апарату, відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату районної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Заступник керівника апарату-начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків заступник керівника апарату-начальник відділу взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

структурними підрозділами районної державної адміністрації з поточних питань апарату та відділу;

районною радою щодо підготовки проєктів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

виконкомами сільських, селищних рад Чугуївського району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

закладами, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності Чугуївського району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

об'єднаннями громадян і окремими громадянами Чугуївського району з питань забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх інтересів.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

15.08.2018 Штеф А.М. Кілеєвська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 07 » березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами сільських, селищних рад, забезпечує організацію роботи щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоуправування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату-начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства України про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу, який здійснює контроль за діяльністю консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації. У разі відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, який готує матеріали з питань нагородної справи.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

згідно з Регламентом формує проекти планів роботи районної державної адміністрації: перспективних, на квартал, планів-календарів основних заходів на місяць і тиждень, узагальнюючи пропозиції заступників голови, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, сприяє їх реалізації. Контролює виконання планів і готує відповідні інформації;

формує плани роботи (квартальні та місячні) відділу. Збирає та аналізує плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

надає необхідну методичну допомогу співпрацівникам у виконанні завдань та доручень;

веде діловодство відділу згідно з номенклатурою справ, протоколи нарад у відділі;

складає проекти планів нарад голови районної державної адміністрації з заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

з метою вирішення питань, що входять до компетенції відділу, забезпечує оперативну взаємодію та розвиток інформаційних зв'язків з підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом сільських, селищних рад;

за необхідністю поновлює дані паспортів сільських, селищних рад, населених пунктів (згідно із закріпленням);

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів сільських, селищних рад з питань, що належать до компетенції відділу;

складає проекти планів семінарів-навчань керівництва виконкомів сільських та селищних рад; організовує проведення цих семінарів;

аналізує плани роботи та протоколи засідань виконкомів сільських, селищних рад і готує з них питань інформацію;

складає графіки проведення засідань виконкомів селищних, сільських рад з закріпленням відповідальних працівників районної державної адміністрації. Готує аналітичні записки щодо організації та проведення засідань виконкомів сільських, селищних рад;

організує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади та виконанням районною державною адміністрацією делегованих повноважень районної ради;

розробляє методичні матеріали для виконкомів селищних та сільських рад з питань їх діяльності;

забезпечує розвиток взаємодії з районною радою;

за дорученням заступника керівника апарату-начальника відділу спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації організує підготовку проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції відділу з ініціативою вноситися на її розгляд головою районної державної адміністрації;

складає графік комплексного вивчення стилю і методів роботи, надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації. Організовує роботу комісії та готує довідку про результати вивчення (згідно із закріпленням);

відповідно до планів або за дорученням керівництва організовує виїзди комісії з проведення перевірки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом сільських, селищних рад (згідно із закріпленням). Складає акти про перевірку здійснення виконкомом сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;

виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, заступника керівника апарату-начальника відділу;

надає методичну і практичну допомогу, вивчає стан справ та сприяє у здійсненні власних та делегованих повноважень у:

виконкомів Введенської, Кочетовської селищних, Великобабчанської, Мосьпанівської сільських рад;

структурних підрозділах районної державної адміністрації: відділах економічного розвитку і торгівлі, житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури, з питань надання адміністративних послуг, освіти, управління агропромислового розвитку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

у процесі покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату районної державної адміністрації;

брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

5. Взаємовідношення (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

структурними підрозділами районної державної адміністрації з поточних питань апарату та відділу;

районною радою щодо підготовки проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

виконкомами сільських, селищних рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

закладами, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу.

Заступник керівника апарату-
начальник організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації

Л.М. КІЯНСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

01.03.2018

Шшафранова І.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 01 » березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами сільських, селищних рад, забезпечує організацію роботи щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату-начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства України про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи

із заробками місцевої інформації, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу, який готує матеріали з питань нагородної справи. У разі відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, який формує проекти планів роботи районної державної адміністрації та контролює їх виконання; веде діловодство відділу згідно з номенклатурою справ.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

здійснює контроль за діяльністю консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації, та надає в межах своєї компетенції необхідну допомогу в організації їх роботи. Аналізує організацію їх роботи;

планує роботу та бере безпосередню участь в узагальненні та поширенні нових форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань їх діяльності;

складає проекти планів навчання працівників районної державної адміністрації; організовує проведення цих навчань;

забезпечує підготовку питань, що належать до його компетенції, на розгляд голови районної державної адміністрації, колегії, готує проекти відповідних розпоряджень, рішень, доручень;

бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;

надає необхідну методичну допомогу співпрацівникам у виконанні завдань та доручень;

організовує роботу комісії районної державної адміністрації щодо комплексного вивчення стилю і методів роботи, надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації; готує довідку про результати вивчення (згідно із закріпленням);

готує для керівництва необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей та виступів;

аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне становище в районі та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації;

організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади та виконанням районною державною адміністрацією делегованих повноважень районної ради;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів сільських, селищних рад з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь у розробці заходів щодо відзначення свят та урочистостей в районі, в межах своєї компетенції аналізує стан та якість їх проведення;

застосовує оперативний зв'язок з виконками сільських, селищних рад під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу;

відповідно до планів або за дорученням керівництва організовує виїзди комісії з проведення перевірки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконками сільських, селищних рад (згідно із закріпленням). Складає акти про перевірку здійснення виконками сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

забезпечує захист персональних даних;

відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації;

виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу;

надає методичну і практичну допомогу, вивчає стан справ та сприяє у здійсненні власних та делегованих повноважень у:

виконках Малинівської, Новопокровської селищних, Кам'яноярської, Старопокровської сільських рад;

структурних підрозділах районної державної адміністрації: управліннях праці та соціального захисту населення, фінансовому, відділі містобудування та архітектури.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

у процесі покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, які необхідні для виконання службових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату районної державної адміністрації;

брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

структурними підрозділами районної державної адміністрації з поточних питань апарату та відділу;

районною радою щодо підготовки проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

виконкомами сільських, селищних рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

закладами, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу.

Заступник керівника апарату-
начальник організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації



Л.М. КІЯНСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 01 » березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами сільських, селищних рад, забезпечує організацію роботи щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату-начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства України про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу, який здійснює контроль за діяльністю консультативно-дорадчих органів, створених і при районній державній адміністрації. У разі відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відсутка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, який формує проекти планів роботи районної державної адміністрації та контролює їх виконання; веде діловодство відділу згідно з номенклатурою справ.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

планує роботу та бере безпосередню участь в узагальненні та поширенні нових форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань їх діяльності;

відповідно до чинного законодавства сприяє у вирішенні питань організаційного забезпечення проведення виборів, референдумів;

складає проекти планів навчання працівників райдержадміністрації, організовує проведення цих навчань;

узагальнює пропозиції щодо обговорення законопроектів; складає протоколи зборів, які проводяться районною державною адміністрацією щодо обговорення законопроектів;

забезпечує підготовку питань, що належать до його компетенції, на розгляд голови районної державної адміністрації, колеги, готує проекти відповідних розпоряджень, рішень, доручень;

готує матеріали з питань нагородної справи;

бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;

надає необхідну методичну допомогу співпрацівникам у виконанні завдань та доручень;

аналізує роботу та надає методичну допомогу органам самоорганізації населення району. Надає в межах компетенції відділу методичну допомогу в організації роботи об'єднань громадян. Бере участь у проведенні зборів громадян за місцем проживання, узагальнює критичні зауваження та пропозиції, що надійшли від громадян;

організовує роботу комісії районної державної адміністрації щодо комплексного вивчення стилю і методів роботи, надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації; готує довідку про результати вивчення (згідно із закріпленням);

відповідно до чинного законодавства сприяє у вирішенні питань організаційного забезпечення проведення виборів, референдумів в органах місцевого самоврядування (згідно із закріпленням);

за дорученням начальника відділу готує для керівництва необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей та виступів;

аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне становище в районі та подає відповідні пропозиції; з цих питань голові районної державної адміністрації;

організує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади та виконанням районною державною адміністрацією делегованих повноважень районної ради;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів сільських, селищних рад з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь в розробці заходів щодо відзначення свят та урочистостей в районі, в межах своєї компетенції аналізує стан та якість їх проведення;

застосовує оперативний зв'язок з виконкомами сільських, селищних рад під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу;

за необхідністю поповнює дані паспортів сільських, селищних рад та району в цілому;

відповідно до планів або за дорученням керівництва організовує виїзди комісії з проведення перевірки здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомами сільських, селищних рад (згідно із закріпленням). Складає акти про перевірку здійснення виконкомами сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

забезпечує захист персональних даних;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;

виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу;

надає методичну і практичну допомогу, вивчає стан справ та сприяє у здійсненні власних та делегованих повноважень у:

виконкомах Бєхарівської, Чкаловської селищних, Волохово-Ярської сільської рад;

структурних підрозділах районної державної адміністрації: відділах у справах молоді та спорту, культури і туризму, охорони здоров'я, архівному, службі у справах дітей.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

у процесі покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, які необхідні для виконання службових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату районної державної адміністрації;

брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством; з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за нежісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

структурними підрозділами районної державної адміністрації з поточних питань апарату та відділу;

районною радою щодо підготовки проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

виконкомом сільських, селищних рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

закладами, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

об'єднаними громадян і окремими громадянами району з питань забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх інтересів.

Заступник керівника апарату-
начальник організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації



Л.М. КІЯНСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

12.07.2013 *Е. О. Гелетова*