



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

«15» 10 2019р.

смт Білокуракине

№ 191

Про затвердження посадової інструкції керівника апарату районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпоряджень голови Білокуракинської районної державної адміністрації від 11 жовтня 2019 року № 190 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації», від 24 червня 2015 року № 73 «Про розподіл функціональних обов'язків між головою, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації»,

зобов'язую:

1. Затвердити посадову інструкцію керівника апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 03 жовтня 2019 року № 182 «Про затвердження посадової інструкції керівника апарату районної державної адміністрації».

В.о. голови

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
15. 10. 2019 № 191

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника апарату районної держадміністрації

Посада керівника апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації (далі - голова) у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, та підпорядковується йому безпосередньо.

На посаду керівника апарату призначається особа, яка має:

1. вищу освіту ступеня не нижче магістра;
2. досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Керівник апарату у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про апарат та цією посадовою інструкцією.

Керівник апарату повинен знати:

1. Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність райдержадміністрації;
2. практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
3. основи державного управління, архівної справи, діловодства;
4. практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби;
5. форми та методи роботи із засобами масової інформації;
6. загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
7. основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
8. правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

У разі відсутності керівника апарату його заміщує начальник відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

II Завдання, обов'язки та повноваження.

Керівник апарату:

1. здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;
2. забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови;
3. забезпечує організацію роботи з документами в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства), контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту Білокуракинської

районної державної адміністрації (далі - Регламент), інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації; відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

4. забезпечує опрацювання проектів розпоряджень голови, у тому числі нормативно-правових актів, рішень колегії, розроблення за дорученням голови проектів розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

5. організовує здійснення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

6. організовує надання практичної та методичної допомоги консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, комісіям, утвореним головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

7. здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної держадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

8. організовує планування роботи з персоналом апарату, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог чинного законодавства;

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

10. здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору в апараті;

11. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства;

12. присвоює ранги державним службовцям апарату, посади яких відносяться до категорій «Б» і «В»;

13. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату;

14. організовує роботу щодо внесення голові пропозицій стосовно вдосконалення структури райдержадміністрації;

15. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті;

16. організовує доведення розпоряджень голови та наказів керівника апарату до виконавців;

17. формує плани:

роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;

заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом тижня;

18. здійснює особистий прийом громадян;

19. забезпечує організацію особистого прийому громадян головою і його заступниками;

20. організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує щокварталу роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань;

21. спрямовує роботу апарату, пов'язану з підготовкою аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичними перевітками виконання актів законодавства та розпоряджень голови, наданням методичної та іншої практичної допомоги структурним

підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

22. здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови, аналізує причини виникнення порушень і вносить голові пропозиції щодо їх усунення;

23. забезпечує:

вирішення питань щодо проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

у межах повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України;

разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснення аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища в районі, розроблення та внесення голові пропозицій щодо його поліпшення;

підготовку проектів програм робочих поїздок вищих посадових осіб облдержадміністрації до району;

24. здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, що проводяться головою та його заступниками;

25. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті;

26. приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті;

27. забезпечує організацію роботи з опрацювання матеріалів щодо:

нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України;

заохочення співробітників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій району;

28. створює належні умови для роботи працівників апарату та її матеріально-технічне забезпечення;

29. затверджує положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції його працівників. Керівники структурних підрозділів апарату несуть відповідальність за організацію роботи таких підрозділів відповідно до положень та посадових інструкцій;

30. за дорученням голови:

здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить відповідні пропозиції голові;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

31. проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи;

32. координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

33. видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника апарату, прийняті з перевищенням його повноважень або порушенням чинного законодавства, можуть бути скасовані головою;

34. бере участь у межах повноважень у реалізації державної антикорупційної політики, вирішенні питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації;

35. виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

III Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків керівник апарату має право:

1. залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;
2. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
4. скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що відбуваються в райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;
5. вносити на розгляд голови та його заступників проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, інформацію з питань, що належать до компетенції апарату;
6. представляти районну держадміністрацію у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
7. вносити в установленому порядку голові пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

IV Відповідальність

Керівник апарату несе відповідальність за:

1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
2. правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
3. завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність керівника апарату підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник апарату у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Микола Зверхановський