БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 13 листопада 2018 року № 67-р

Про затвердження посадової інструкції керуючого справами виконавчого апарату районної ради

Відповідно до частини сьомої статті 55, статті 58 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», частини третьої статті 22 Кодексу законів про працю України, статей 8, 9 Закону України від 07 червня 2007 року №2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради сьомого скликання, затвердженого рішенням районної ради 10 грудня 2015 року №1, Положення про виконавчий апарат Баштанської районної ради, затвердженого рішенням районної ради від 23 червня 2016 року №32, на підставі розпоряджень голови районної ради від 01 листопада 2018 року №62-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді», №63-р «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію керуючого справами виконавчого апарату районної ради, що додається.

2. Вважати такою, що втратила чинність, посадова інструкція керуючого справами виконавчого апарату районної ради, затверджена розпорядженням голови районної ради від 29 березня 2017 року №28-р.

Голова районної ради А.ПЕТРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 13 листопада 2018 р. № 67-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

керуючого справами виконавчого апарату районної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради (далі – керуючий справами). у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом роботи Баштанської районної ради сьомого скликання, Положеннями про виконавчий апарат, відділи Баштанської районної ради, сектори організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, іншими нормативно-правовими актами, затвердженими рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради і даною посадовою інструкцією.

1.2. Керуючий справами забезпечує координацію роботи виконавчого апарату районної ради, якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, та ефективну взаємодію між виконавчим апаратом районної ради і структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.3. Керуючий справами призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) і звільняється головою районної ради та підпорядковується безпосередньо голові районної ради, заступнику голови районної ради.

1.4. На посаду керуючого справами виконавчого апарату може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи щодо управління персоналом. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше п’яти років.

1.5. У разі відсутності керуючого справами виконавчого апарату районної ради його обов’язки здійснює заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради, начальник організаційного відділу і навпаки.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Очолює виконавчий апарат районної ради та у межах наданих повноважень здійснює керівництво його структурними підрозділами (визначає функції, планує, організовує, координує, оцінює роботу структурних підрозділів; здійснює добір кадрів), персоналом через керівників структурних підрозділів, є керівником Секретаріату виконавчого апарату районної ради.

2.2. **Контролює:**

1) дотримання районною радою і її виконавчим апаратом законів України, постанов Верховної Ради України, інших актів законодавчої та виконавчої влади;

2) виконання рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, положень, інструкцій, протокольних доручень нарад з питань діяльності виконавчого апарату районної ради;

3) розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого аппарату районної ради та проводить перевірку його стану;

4) підготовку та редакційне оформлення усіх документів районної ради;

5) дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни виконавчим апаратом районної ради.

2.3. **Забезпечує:**

1) розробку і вдосконалення структури та штатного розпису виконавчого апарату районної ради, граничної чисельності;

2) діяльність експертної комісії районної ради, удосконалення роботи з діловодства у районній раді;

3) доопрацювання прийнятих районною радою рішень та їх оприлюднення на офіційному сайті районної ради та райдержадміністрації у визначені законом строки;

4) підготовку розпоряджень голови районної ради з питань діяльності ради і виконавчого апарату, їх розміщення на сайті Баштанської районної ради та райдержадміністрації;

5) вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві;

6) участь працівників виконавчого апарату ради у засіданнях виконавчих комітетів, сесіях міської, сільських рад;

7) гласність у роботі виконавчого апарату районної ради;

8) підготовку та виконання планів роботи виконавчого апарату районної ради;

9) розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву;

10) виконання копіювально-розмножувальних робіт, у тому числі для надання депутатам необхідної кількості копій проектів рішень, підготовку та видання службових телефонних довідників;

11) підготовку і передачу телефонограм;

12) організацію роботи у апараті районної ради з питань:

звернень громадян,

запобігання та виявлення корупції,

надання безоплатної первинної допомоги з питань, що належать до компетенції районної ради,

доступу до публічної інформації, якою володіє районна рада,

проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування,

застосування заборони, передбачених Законом України «Про очищення влади»,

кадрової роботи та кадрового резерву,

підготови статистичних даних щодо діяльності ради, постійних комісій, депутатів районної ради і її виконавчого апарату, інших статистичних даних;

13) спільно із заступником голови районної ради, працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради організацію та підготовку проведення сесій, апаратних нарад у голови районної ради, нарад і семінарів з міським, сільськими головами та секретарями рад та інших заходів, які проводяться районною радою, візування документів ради.

2.4. **Подає** згідно з чинним законодавством пропозиції голові районної ради:

щодо формування кадрового резерву посадовців виконавчого апарату районної ради;

про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого апарату районної ради, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.5. **Надає:**

допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними їх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією;

організаційно-методичну допомогу у підготовці проектів рішень районної ради;

консультативну допомогу органам місцевого самоврядування з питань їх діяльності і організації роботи.

2.6. **Здійснює:**

1) підготовку:

проектів рішень районної ради щодо питань депутатської діяльності і роботи виконавчого апарату районної ради,

матеріалів на засідання президії районної ради та Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, повідомлення на сайт про їх проведення, реєстрацію створених ними документів у журналі публічної інформації, доведення їх рішень до відома виконавців;

2) заходи по дотриманню системи контролю за виконанням висновків, рішень, рекомендацій постійних комісій, документів, що надходять до районної ради;

3) розроблення:

посадових інструкцій працівників виконавчого апарату районної ради,

Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді,

зведеної номенклатури справ районної ради,

планів підготовки до сесій районної ради,

єдиного порядку документування управлінської документації та роботи у районній раді з документами незалежно від форми їх створення;

4) організаційне, правове, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради;

5) попередній розгляд документів, що подаються голові районної ради, визначає необхідність взяття їх виконання на контроль;

6) облік печаток і штампів, що використовуються у районній раді;

7) затвердження річного плану роботи архіву Баштанської районної ради та звітів про його виконання і роботу експертної комісії Баштанської районної ради.

2.7. Виконує інші повноваження, покладені на виконавчий апарат районної ради.

2.8. **Зобов'язаний:**

1) дотримуватися прав та свобод людини і громадянина;

2) зберігати державну таємницю, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

3) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4) сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, бути ініціативним і творчим у роботі;

5) шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, підтримувати високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу та посадової особи місцевого самоврядування;

6) недопускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

7) виконувати посадові інструкції та інструкції з питань охорони праці;

8) повідомляти у будь-який час (у т.ч. вночі, у неробочі та святкові дні тощо) у разі настання нещасного випадку виробничого характеру голову районної ради, заступника голови районної ради.

ІІІ. ПРАВА КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ

Керуючий справами **має право:**

1) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

2) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

3) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

4) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, які необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

7) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

8) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

9) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку;

10) вимагати від спеціалістів виконавчого апарату районної ради виконання їх посадових інструкцій, рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, положень, протокольних доручень нарад планових заходів з питань, що входять до їх компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ

Керуючий справами **несе відповідальність** за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, – у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Інструкцію склав
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради В.ПШИЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

«____» _____ 2018 року