



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29 грудня 2021 р.

№ 96-р

Про затвердження посадових інструкцій посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради

Відповідно до частини сьомої статті 55, статей 56, 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 2001 року №2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту Баштанської районної ради восьмого скликання, затвердженого рішенням районної ради від 21 грудня 2020 року №13, на підставі рішення районної ради від 22 грудня 2021 року №3 «Про внесення змін до рішення районної ради від 17 лютого 2021 року №8 «Про затвердження структури та чисельності виконавчого апарату Баштанської районної ради», **зобов'язую:**

1. Затвердити посадові інструкції посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради:

- 1) заступника голови Баштанської районної ради;
- 2) начальника організаційного відділу;
- 3) двох головних спеціалістів організаційного відділу;
- 4) головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради.

2. Посадові інструкції посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради є невід'ємною частиною даного розпорядження.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

1) підпункти 1, 3, 4 пункту першого розпорядження голови районної ради від 28 лютого 2020 року №11-р «Про затвердження посадових інструкцій посадових осіб виконавчого апарату районної ради»;

2) розпорядження голови районної ради від 14 липня 2020 року №44-р «Про внесення змін до посадової інструкції начальника організаційного відділу Баштанської районної ради, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 28 лютого 2020 року №11-р»;

3) підпункти 1, 3, 4, 5, 6 пункту першого та пункт два розпорядження голови районної ради від 24 березня 2021 року №27-р «Про внесення змін до

посадових інструкції посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради, затверджених розпорядженням голови районної ради від 28 лютого 2020 року №11-р»;

4) пункти 1, 2, 4 розпорядження голови районної ради від 28 квітня 2021 року №40-р «Про затвердження посадових інструкції посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради».

4. МАХНО Лідію Іванівну – головного спеціаліста організаційного відділу районної ради, відповідно до вимог чинного законодавства, у строк до 04 січня 2022 року, попередити посадових осіб виконавчого апарату районної ради: Мезіну Т.А., Бальчунас Л.В., Копитко К.В, Теплюк С.С., Данчук Н.М. про зміну істотних умов праці, у зв'язку із затвердженням цим розпорядженням вищевказаних посадових інструкції посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради.

5. Пункти 1, 2, 3 цього розпорядження набирають чинності з 10 березня 2022 року.

Голова

Наталія ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

29 грудня 2021 року №96-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

I. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

1. Здійснює:

1) повноваження голови районної ради за відсутності голови районної ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою районної ради своїх обов'язків з інших причин;

2) координацію діяльності усіх постійних комісій районної ради та їх спільних засідань;

3) підготовку та організацію проведення сесій ради;

4) підготовку і відповідає за організацію проведення засідань президії районної ради, здійснення аудіозапису, готує повідомлення про результати її роботи для розміщення на сайті Баштанської районної ради та райдержадміністрації, надає для оприлюднення протоколи, рішення президії, реєструє створені документи у журналі публічної інформації у межах своєї компетенції;

5) попередній розгляд і реєстрацію проектів рішень та визначає представників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчого апарату районної ради, які мають попередньо розглянути і завізувати проект;

6) передачу під розпис ініціатору внесення зареєстрованого проекту з переліком необхідних для розгляду і візування виконавців та пропозиціями виконавчого апарату районної ради для його подальшого доопрацювання, оприлюднення і подання на розгляд районної ради;

7) візування всіх проектів рішень ради, розпоряджень голови ради, готує проекти розпоряджень голови районної ради з основної діяльності та веде журнал обліку розпоряджень голови районної ради з основної діяльності;

8) доопрацювання проектів рішень та підготовку їх на пленарне засідання ради за результатами їх розгляду та ухвалення постійними комісіями районної ради;

9) підготовку та виконання планів роботи виконавчого апарату ради, формування планів роботи ради, сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії ради;

10) розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву ради;

11) методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого апарату ради, спрямовує роботу з цього питання у підвідомчих підприємствах, установах, організаціях;

12) затвердження річного плану роботи архіву Баштанської районної ради та звітів про його виконання і роботу експертної роботи Баштанської районної ради;

13) контроль за дотриманням законності актів, прийнятих Радою;

14) організацію роботи та забезпечує контроль з питань діяльності районної ради;

15) організацію проведення референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах повноважень районної ради.

2. Забезпечує:

1) ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату ради;

2) підготовку засідань постійних комісій, президії, сесій районної ради, проектів рішень і питань, які вносяться на їх розгляд;

3) оприлюднення матеріалів розгляду засідань постійних комісій, президії, сесій районної ради на офіційному сайті Баштанської районної ради та через друковані засоби масової інформації у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4) організацію контролю за виконанням рішень районної ради, висновків, рекомендацій, рішень постійних комісій районної ради;

5) відкритість та гласність роботи ради, її органів, постійних комісій, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки шляхом публікації на офіційному веб-сайті Баштанської районної ради проектів рішень, нормативно – правових актів, інформацій про проведення пленарних засідань ради, звітів тимчасових контрольних комісій, присутності запрошених осіб, представників засобів масової інформації, фотозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної або мобільної апаратури;

6) дотримання законодавства України, яке регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб у частині функцій, що здійснюються районною радою;

7) збереження інформації про персональні дані депутатів районної ради, працівників установи та базу даних, пов'язану з роботою з громадянами;

8) роботу щодо вивчення та узагальнення досвіду роботи з питань місцевого самоврядування;

9) надання консультативної та методичної допомоги сільським, селищним, міським радам, сприяє в організації виконання ними своїх повноважень.

10) взаємодію районної ради:

з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності районної ради;

з районними організаціями політичних партій, громадськими та релігійними організаціями, співпрацю із засобами масової інформації;

11) виконання рішень ради, доручень голови ради з питань роботи постійних комісій, президії та депутатів ради;

12) відповідність чинному законодавству проєктів рішень ради та законності актів, прийнятих радою;

13) роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації в районній раді;

14) виконання радою повноважень з питань адміністративно-територіального устрою згідно з чинним законодавством.

3. В межах визначених повноважень:

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

2) сприяє у виконанні обов'язків головами, секретарями постійних комісій районної ради;

3) організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого апарату ради.

4. Бере участь у роботі постійних комісій районної ради, сесій місцевих рад, зборів громадян, трудових колективів, забезпечує розгляд звернень органів влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, громадян. Проводить особистий прийом громадян.

5. Здійснює контроль:

за виконанням запитів депутатів їх розглядом і реалізацією;

за організацію особистих прийомів громадян депутатами районної ради, сприяє проведенню їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями та контролює подання звітів депутатів про депутатську діяльність;

за узагальнення пропозицій і зауважень щодо сприяння інвестиційній діяльності на території району та за дорученням голови районної ради вносить на розгляд ради відповідні проєкти документів;

за роботою виконавчого апарату з організаційного, правового, інформаційного, аналітичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів;

за дотриманням Регламенту, виконанням планів роботи ради, постійних комісій. Візує всі проєкти рішень ради, розпорядження голови ради.

за своєчасним повідомлення депутатів про дату, час та місце проведення засідань постійних комісій, президії, пленарних засідань районної ради;

за завчасне інформування голови районної ради про причини відсутності депутатів на засіданнях постійних комісій, президії, пленарних засідань районної ради;

за редагуванням, реєстрацією та випуском розпорядчих документів керівництва ради, сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії ради та їх своєчасне розсилання адресатам;

за виконанням рішень ради, керівництва виконавчого апарату ради;

за станом трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті ради, здійснює заходи з питань запобігання корупції;

за розробленням проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції голові ради, бере участь у контролі завиконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

6. Записує, аналізує, групує та веде облік депутатських запитань і пропозицій, висловлених під час проведення сесій ради, визначає по них виконавців та інформує на пленарному засіданні депутатів про їх реалізацію.

7. Аналізує доручення виборців, які надані депутатам районної ради, та з урахуванням матеріальних і фінансових, можливостей ініціює розгляд і прийняття відповідних рішень районною радою щодо їх реалізації, контролює їх виконання.

8. Організовує:

1) розробку проектів плану роботи ради, її Регламенту, положення про постійні комісії, при необхідності вносить пропозиції про зміни до них.

2) роботу по матеріально-технічному забезпеченню виконавчого апарату районної ради;

3) та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

9. Очолює:

1) комісію по нагородженню Почесною грамотою районної ради та Подякою районної ради, державними нагородами та нагородами обласної ради;

2) постійно діючу комісію по інвентаризації, переміщенню та списанню оборотних і необоротних активів, матеріальних цінностей Баштанської районної ради;

3) конкурсну комісію по відборі кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті районної ради;

4) атестаційну комісію виконавчого апарату районної ради;

5) експертну комісію районної ради та здійснює організацію проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті районної ради;

6) комісію з питань роботи із службовою інформацією.

На підставі рішення комісій подає пропозиції голові ради.

10. Вносить на розгляд голови ради пропозиції щодо:

1) утворення та ліквідації постійних та інших комісій ради, зміни їх складу, заслуховування звітів постійних комісій ради, повідомлень депутатів на сесіях ради;

2) розподілу-закріплення відповідальних посадових осіб виконавчого апарату за постійними комісіями ради та органами місцевого самоврядування району.

11. Відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів.

12. За дорученням голови ради представляє в установленому законом порядку інтереси районної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і справ.

13. Веде роботу з питань:

1) використання майна спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району;

2) охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;

3) цивільного захисту;

4) сприяння мобілізаційній роботі.

14. Виконує посадові обов'язки з охорони праці, передбачені типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року №255.

15. Виконує інші повноваження, покладені на районну раду.

16. 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) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

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

II. Права

Заступник голови районної ради має право:

1) за дорученням голови ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) 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;

3) залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції та скликати в установленому порядку наради з цих питань;

4) вимагати від працівників 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;

5) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату ради та служби в органах місцевого самоврядування;

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

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

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

9) на соціальний і правовий захист;

10) 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;

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

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

III. Кваліфікаційні вимоги

1. Повинен:

1) знати:

Конституцію України;

закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються сфер діяльності органів місцевого самоврядування;

практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

основи регіонального управління та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства у Баштанській районній раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила з охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері;

2) мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

3) вільно володіти державною мовою.

2. Обирається радою у межах строку її повноважень із числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, окрім випадків дострокового припинення ним повноважень у порядку, встановленому частинами третьою і четвертою статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

IV. Відповідальність

Заступник голови районної ради несе відповідальність у межах і порядку, визначених чинним законодавством, та відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради та інших нормативно-правових актів, у тому числі 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.

З інструкцією ознайомлений
заступник голови районної ради
«__» _____ 2022 року

Тетяна МЕЗІНА

Інструкцію склав керуючий
справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови районної ради
29 грудня 2021 року №96-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника організаційного відділу виконавчого апарату районної ради

I. Загальні положення

1.1. Начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламентом роботи Баштанської районної ради, Положеннями про виконавчий апарат, відділи Баштанської районної ради, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними і методичними матеріалами і даною посадовою інструкцією.

1.2. Відповідає за організаційно-технічне, інформаційне, і правове забезпечення діяльності районної ради, постійних комісій, депутатів.

1.3. Призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) і звільняється головою районної ради.

1.4. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи щодо управління персоналом. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше трьох років або робота за фахом не менше п'яти років.

1.5. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів організаційного відділу районної ради на підставі розпорядження голови районної ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділом і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Бере участь у підготовці та проведенні сесій, засідань постійних комісій районної ради, апаратних нарад у голови районної ради.

2.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів його роботи, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації його працівників.

2.4. Залучає працівників виконавчого апарату до підготовки місячних, перспективних планів районної ради, готує пропозиції щодо перспективного плану роботи районної ради.

2.5. Організовує:

1) роботу по наданню методичної допомоги органам місцевого самоврядування;

2) формування справ відділу, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву установи.

2.6. Узагальнює:

1) досвід роботи місцевих рад з питань їх діяльності з окремих напрямків роботи;

2) інформацію про роботу районної ради у міжсесійний період з питань, віднесених до відання організаційного відділу.

2.7. Контролює:

1) виконання повноважень районної ради щодо забезпечення гласності та прозорості в її діяльності відповідно до вимог діючого законодавства;

2) виконання міським, сільськими, селищними головами протокольних доручень голови районної ради на нарадах, нарадах-семінарах;

3) роботу відділу з питань обліку персональних даних депутатів районної ради, працівників районної ради, громадян, які звернулися до районної ради, у частині функцій, покладених на структурний підрозділ;

4) здійснення заходів по запобіганню корупційних та злочинних проявів у виконавчому апараті районної ради згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;

2.8. Відповідає:

1) за організацію стажування міських, сільських, селищних голів у апараті районної ради;

2) за вчасність підготовки матеріалів, що вносяться на розгляд сесій районної ради, та доведення їх до відома депутатів районної ради;

3) за організацію та проведення засідань постійної комісії районної ради з питань економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів, інвестицій, законності, антикорупційної і регуляторної політики та депутатської діяльності;

4) за юридичну правильність оформлення договорів між районною радою та юридичними і фізичними особами щодо діяльності ради, збереження угод районної ради з обласною, міськими, сільськими, селищними радами про передачу (прийняття) бюджетних коштів з (до) районного бюджету Баштанського району, здійснює контроль за реєстрацією договорів та їх оприлюднення;

5) за зміст, своєчасність і якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що створені працівниками відділу, з урахуванням їх напряму діяльності та підпорядкованості керівникам районної ради, а також за організацію діловодства та зберігання документів.

2.9. Здійснює контроль:

1) за наявністю аудіозаписів засідань постійних комісій, сесій, підготовкою повідомлень про результати роботи комісій, оприлюднення на сайті районної ради матеріалів підготовки до засідань постійних комісій районної ради, їх протоколів, висновків, рекомендацій та рішень, реєстрацією створених документів у журналі публічної інформації;

2) за виконанням особистих річних планів роботи осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади працівників організаційного відділу;

3) за виконанням організаційних заходів по підготовці та проведенню виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, референдумів у межах законодавства.

2.10. Забезпечує:

1) підготовку та офіційне оприлюднення рішень районної ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів та інформацій, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності з питань, віднесених до компетенції відділу;

2) правову підготовку та відповідність діючому законодавству нормативно-правових актів районної ради, рішень її президії, постійних комісій, розпоряджень голови районної ради;

3) доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік (реєстрацію), систематизацію, аналізування та надання відповідей на запит на інформацію, що надходить до Баштанської районної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

2.11. За узгодженням з головою районної ради бере участь у роботі комісій, створених розпорядженням голови Баштанської райдержадміністрації.

2.12. Проводить правове навчання працівників апарату районної ради, міських, сільських, селищних голів, депутатів.

2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси районної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.14. Надає:

1) міським, сільським, селищним радам методичну допомогу та юридичну консультацію;

2) організаційно-методичну допомогу у підготовці, проведенні засідань постійних комісій, забезпечує контролю за виконанням їх рішень;

3) безоплатну первинну правову допомогу з питань, що належать до компетенції Баштанської районної ради, за видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу», зокрема:

надання правової інформації;

надання консультації і роз'яснень з правових питань;

складання заяв, скарг та інших документів правового характеру (окрім документів процесуального характеру);

надання допомоги у забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації;

4) правову допомогу під час проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»;

5) консультативну допомогу радам у розробці організаційних заходів по підготовці та проведенні виборів, референдумів у межах законодавства;

6) пропозиції щодо реалізації повноважень районної ради та вирішенні питань щодо адміністративно-територіального устрою району в установленому законом порядку;

7) правову допомогу депутатам районної, міських, сільських, селищних рад, органам місцевого самоврядування району

2.15. Готує проекти:

1) рішень на сесію районної ради з окремих питань;

2) розпоряджень голови районної ради з правових питань та запобігання корупції та інших питань віднесених до повноважень організаційного відділу.

2.16. Узгоджує проекти рішень районної ради, розпорядження голови районної ради, вносить зміни та доповнення стосовно їх правової обґрунтованості, у разі розбіжностей щодо проекту висловлює у письмовій формі особисту думку.

2.17. Здійснює:

- 1) передачу депутатам копій порядку денного та проектів рішень не пізніше, ніж за три дні до дня пленарного засідання районної ради;
- 2) облік печаток і штампів, що використовуються у районній раді;
- 3) подання рішень голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію;
- 4) оперативний зв'язок із міськими, сільськими, селищними радами з питань поточної роботи органів місцевого самоврядування;
- 5) постійне узагальнення, облік законодавчих актів, змін до чинного законодавства.

2.18. Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті районної ради. Її основні завдання, функції і права визначено Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим розпорядженням голови районної ради від 07 липня 2020 року №41-р «Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції».

2.19. Веде кадрову роботу у відповідності до діючого законодавства, нормативно-правових актів районної ради:

- 1) вивчає разом з керівниками ради, її підрозділів особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті районної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, ознайомлює із загальними Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників виконавчого апарату Баштанської районної ради;
- 2) приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 3) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату районної ради;
- 4) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;
- 5) обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування (державної служби), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;
- 6) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок (особових справ), (особових карток) працівників;
- 7) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 8) проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

9) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них завдань і обов'язків;

10) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з органами місцевого самоврядування району організує регулярне направлення на навчання працівників апарату та міських, сільських, селищних рад.

11) здійснює роботу по перевірці достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законами України «Про очищення влади», «Про запобігання корупції» (у частині проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування);

12) веде роботу з обліку персональних даних депутатів районної ради, працівників районної ради, громадян, які звернулися до районної ради;

13) готує, друкує та реєструє розпорядження голови районної ради:

про прийняття, переведення, заохочення, звільнення працівників виконавчого апарату районної ради;

про надання відпусток працівникам виконавчого апарату районної ради;

14) готує звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування;

15) здійснює роботу з питань обробки та захисту персональних даних працівників, депутатів районної та місцевих рад, міських, сільських, селищних голів, секретарів рад, осіб, що перебувають у кадровому резерві, громадян, які звернулися до районної ради згідно з чинним законодавством;

16) веде таблиць обліку робочого часу працівників виконавчого апарату районної ради;

17) забезпечує подання та збереження облікових карток депутатами районної ради, міськими, сільськими, селищними головами, секретарями рад.

2.20. Веде військовий облік і бронювання військовозобов'язаних виконавчого апарату районної ради.

2.21. Бере участь:

1) у реалізації повноважень районної ради та вирішенні питань щодо адміністративно-територіального устрою району в установленому законом порядку;

2) у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі.

2.22. Вносить пропозиції щодо включення справ відділу до номенклатури справ установи.

2.23. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування.

2.24. Виконує інші повноваження, покладені на відділ.

2.25. 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 посадових 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) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 7) виконувати:
 - посадові інструкції та інструкції з питань охорони праці;
 - правила внутрішнього розпорядку роботи апарату ради;
 - інші разові доручень керівництва районної ради, начальника відділу;
- 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;

III. Права

Начальник відділу 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 організаційного відділу 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.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах і порядку, визначених чинним законодавством, та відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради та інших нормативно-правових актів.

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.

З інструкцією ознайомлена
начальник організаційного відділу
виконавчого апарату районної ради
« ____ » _____ 2022 року

Любов БАЛЬЧУНАС

Інструкцію склав
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

29 грудня 2021 року №96-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу виконавчого апарату
районної ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) 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, організаційний відділ виконавчого апарату Баштанської районної ради, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними і методичними матеріалами і даною посадовою інструкцією.

1.2. Призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) і звільняється головою районної ради.

1.3. Повинен мати вищу освіту філологічного чи іншого спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менш як три роки або в інших сферах діяльності не менше п'яти років.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст даного відділу згідно із розподілом обов'язків начальником відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідає за:

організацію та проведення засідань постійної комісії районної ради з питань культури, освіти, молоді, спорту та засобів масової інформації, депутатської діяльності та етики;

облік, зберігання та використання бланків, що застосовуються у районній раді, дотримання правил ведення діловодства при виконанні комп'ютерного набору документів, матеріалів, які створюються у районній раді і подаються на підпис голові районної ради чи розміщуються на офіційному сайті районної ради.

2.2. Здійснює аудіозапис засідань постійної комісії, готує повідомлення про результати їх роботи для розміщення на сайті Баштанської районної ради та райдержадміністрації, оприлюднює протоколи, висновки, рекомендації та рішення

комісії, реєструє створені документи у журналі публічної інформації у межах своєї компетенції.

2.3. Приймає та обробляє інформацію на магнітних носіях.

2.4. Виконує комп'ютерний набір документів, матеріалів, які створюються у районній раді тощо, здійснює копіювання матеріалів.

2.5. Виготовляє бланки, що застосовуються у районній раді, веде їх облік та забезпечує належне використання і збереження.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням норм правил ведення діловодства при виконанні комп'ютерного набору документів, матеріалів, які створюються у районній раді, редагує їх перед поданням на підпис голові районної ради та розміщенням на сайті.

2.7. Відсилає документи на електронну адресу для їх розміщення на офіційному сайті Баштанської районної ради.

2.8. Відповідно до резолюції голови районної ради або іншого керівника забезпечує своєчасне виконання отриманих документів.

2.9. Веде протоколи нарад з виконавчим апаратом районної ради.

2.10. Забезпечує:

1) організацію ведення діловодства у відповідності до діючого законодавства, нормативно-правових актів районної ради, розпоряджень голови районної ради;

2) роботу депутатської приймальні та приймальні голови районної ради;

3) реєстрацію вхідної та вихідної документації, своєчасне повернення підготовлених документів від виконавців, оформлення даних документів у справу;

4) розмноження та розсилку створюваних у районній раді документів.

2.11. Здійснює:

1) реєстрацію та облік документів, вхідної і вихідної кореспонденції, у тому числі документів, вхідної і вихідної кореспонденції в електронній формі та вносить відомості про них до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, забезпечує їх передачу до виконавців, своєчасне повернення підготовлених документів від виконавців, оформлення даних документів до справи, у тому числі електронні;

2) попередній розгляд документа, у тому числі електронного документа та визначає:

чи може документ, у тому числі електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної ради або надсилання (надання) після реєстрації за належністю до структурного підрозділу(-лів) виконавчого апарату районної ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів, у тому числі до електронних документів термінового розгляду (опрацювання);

3) реєстрацію документа, у тому числі електронного документа або відмовляє у його реєстрації із зазначенням підстав;

4) моніторинг виконання управлінських рішень, листів та інших документів згідно з Інструкцією з діловодства, у тому числі за допомогою системи моніторингу, інтегрованої у систему електронного документообігу районної ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки;

5) організацію діловодства та відповідає за його ведення у виконавчому апараті районної ради;

6) методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті районної ради та його структурних підрозділах;

7) організацію документообігу, у тому числі електронного документообігу у районній раді та забезпечує:

реєстрацію та облік документів, вхідної і вихідної кореспонденції районної ради;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;

формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання на архівне зберігання;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у районній раді;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у районній раді;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду районної ради в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими державними установами, у тому числі, через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому апараті районної ради;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ районної ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення у виконавчому апараті районної ради підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату з питань діловодства;

попередній розгляд документа, у тому числі електронного документа;

моніторинг виконання управлінських рішень, листів та інших документів згідно з Інструкцією з діловодства, у тому числі за допомогою системи моніторингу, інтегрованої у систему електронного документообігу районної ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки;

у межах реалізації доручення голови районної ради;

створення та реєстрацію копії ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надання особі, зазначеній в ухвалі, тимчасового доступу до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надання допомоги у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у районній раді;

8) аудіозапис сесій районної ради;

9) підготовку протоколів сесій районної ради, доопрацювання прийнятих районною радою рішень, формування переліку підприємств, установ, організацій та інших фізичних, юридичних осіб, яким необхідно направити копії рішень, надання доопрацьованих рішень на підпис голові ради, та оприлюднення їх на офіційному сайті ради, у визначені законом та Регламентом строки;

10) ведення:

обліку участі депутатів у засіданнях ради та готує голові районної ради щоквартальні довідки про активність депутатів в роботі ради;

журналу реєстрації рішень районної ради;

11) підготовку проектів розпоряджень про скликання сесій районної ради;

12) підшивку газет, які отримує районна рада;

13) оперативний зв'язок із закріпленими міськими, сільськими, селищними радами щодо поточної роботи органів місцевого самоврядування.

2.12. Готує проекти розпоряджень з питань основної діяльності, віднесених до повноважень відділу і головного спеціаліста даною посадовою інструкцією.

2.13. За погодженням з керівництвом ради формує замовлення районної ради на друкування у районних засобах масової інформації матеріалів, підготовлених відповідальними посадовими особами, та надає до відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради супровідні документи (договір, рахунок на оплату та акт виконаних робіт).

2.14. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі.

2.15. Узагальнює досвід роботи місцевих рад з питань їх діяльності з окремих напрямів.

2.16. Вносить пропозиції щодо включення справ до номенклатури справ установи у межах виконання своїх повноважень.

2.17. Виконує інші повноваження, покладені на організаційний відділ.

2.18. 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 посадових 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) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

7) виконувати:

посадові інструкції та інструкції з питань охорони праці;

правила внутрішнього розпорядку роботи апарату ради;

інші разові доручень керівництва районної ради, начальника відділу;

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;

III. Права

Головний спеціаліст 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;

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах і порядку, визначених чинним законодавством, та відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради та інших нормативно-правових актів.

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.

З інструкцією ознайомена
головний спеціаліст
організаційного відділу виконавчого
апарату районної ради
« ____ » _____ 2022 року

Катерина КОПИТКО

Інструкцію склав
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної ради

29 грудня 2021 року №96-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу виконавчого
апарату районної ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – головний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Регламентом роботи Баштанської районної ради, Положенням про виконавчий апарат та відділи Баштанської районної ради, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними і методичними матеріалами і даною посадовою інструкцією.

1.2. Призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради, заступника голови районної ради.

1.3. Здійснює роботу на основі перспективних, щомісячних планів районної ради.

1.4. Повинен мати вищу освіту технічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менш як три роки або роботи за фахом не менше п'яти років.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу згідно з розподілом обов'язків, визначених начальником організаційного відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідає за організацію та проведення засідань постійної комісії районної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, приватизації, будівництва, промисловості та підприємництва, енергетики та енергозбереження, транспорту та розвитку інфраструктури.

2.2. Здійснює аудіозапис засідань постійної комісії, готує повідомлення про результати її роботи для розміщення на сайті Баштанської районної ради та райдержадміністрації, оприлюднює протоколи, висновки, рекомендації та рішення комісій, реєструє створені документи у журналі публічної інформації у межах своєї компетенції.

2.3. Узагальнює досвід роботи місцевих рад з питань їх діяльності з окремих напрямів.

2.4. Забезпечує організацію ведення архіву і роботи із зверненнями громадян у відповідності до діючого законодавства, нормативно-правових актів районної ради, розпоряджень голови районної ради.

2.5. Відповідно до резолюції голови районної ради або іншого керівника забезпечує своєчасне виконання отриманих документів.

2.6. Виконує:

- 1) доручення начальника організаційного відділу та інших керівників районної ради;
- 2) комп'ютерний набір документів, які створюються у відділі, та їх копіювання;
- 3) інші повноваження, покладені на організаційний відділ.

2.7. Здійснює:

- 1) оперативний зв'язок із закріпленими міськими, сільськими, селищними радами щодо поточної роботи органів місцевого самоврядування;
- 2) облік та реєстрацію договорів, укладених між районною радою та юридичними особами щодо діяльності ради та їх оприлюднення на сайті.

2.8. Готує:

- 1) документи для заохочення та нагородження;
- 2) проекти розпоряджень голови районної ради щодо нагороджень;
- 3) пам'ятні адреси, Грамоти та Подяки голови районної ради, веде їх облік та облік нагороджених Почесними грамотами обласної ради, сприяє їх врученню;
- 4) та друкує реєстри на списання бланків Почесних грамот районної ради та Подяк голови районної ради;
- 5) привітання, які розміщуються на офіційному сайті районної ради та у засобах масової інформації, до днів народжень депутатів та ювілейних дат міських, сільських, селищних голів;
- 6) вітальні листівки та здійснює їх розсилку.

2.9. Забезпечує організацію особистого прийому, розгляд письмових звернень громадян, у тому числі:

- 1) реєстрацію звернень громадян, у тому числі електронних петицій та веде реєстраційно-контрольні картки, заповнює картки обліку особистого прийому громадян;
- 2) дотримання порядку формування справ і картотеки за зверненнями громадян та їх комплектації;
- 3) вчасне доведення інформації до відома населення затверджених графіків про проведення особистих прийомів, «Гарячих ліній» (ЗМІ на сайті та дощі оголошень), їх дотримання та ведення обліку звернень громадян;
- 4) щоденну роботу «Телефону довіри» та надає роз'яснення заявникам щодо реалізації ними права на звернення та особистий прийом;
- 5) здійснення контролю за термінами виконання наданих виконавцям доручень керівниками районної ради щодо розгляду звернень громадян відповідно до термінів, встановлених законодавством, та вчасну підготовку відповідей на ці звернення, а у разі неможливості вирішення порушеного у зверненні питання у місячний строк вносить пропозиції щодо його продовження, не перевищуючи при цьому 45 днів з моменту звернення;
- 6) підготовку аналітичних матеріалів про стан роботи зі зверненнями громадян в районній раді (за потребою) та щотижня інформує голову районної ради – в усній формі, щомісячно – у письмовій формі про дотримання строків розгляду письмових та усних звернень.

2.10. Реєструє у журналі публічної інформації записи про звіти щодо роботи із зверненнями громадян.

2.11. Веде журнал реєстрації документів публічної інформації, розробником якої є районна рада, друкує та направляє для розміщення на сайті районної ради повідомлення про створені та отримані документи.

2.12. Відповідає за:

1) підготовку протоколів нарад з міськими, сільськими, селищними головами, здійснює їх оформлення у справу згідно із Інструкцією з діловодства; архів районної ради та забезпечує збереження справ у паперовому і електронному вигляді, у тому числі непостійного зберігання до їх знищення;

підготовку на вимогу окремих осіб, установ та організацій, витягів із протоколу сесії, конкретних рішень районної ради;

виготовлення та засвідчує копії документів, у тому числі архівних за дорученням голови, заступника голови районної ради.

2.13. Приймає на зберігання сформовані справи у паперовому і електронному вигляді щодо діяльності районної ради та здійснює їх передачу до архівного відділу райдержадміністрації.

2.14. Забезпечує збереження документаційного фонду установи та користування ним.

2.15. Видає та реєструє посвідчення керівникам, спеціалістам, депутатам районної ради, помічникам-консультантам депутатів районної ради, Почесним громадянам Баштанського району.

2.16. Бере участь у:

розробці презентаційних, рекламних матеріалів з питань діяльності виконавчого апарату районної ради;

впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;

роботі сесій районної ради, президії, постійних комісій, нарад та інших заходах.

2.17. Готує проекти рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради з питань основної діяльності, які віднесені до повноважень організаційного відділу та обов'язків головного спеціаліста, визначених цією посадовою інструкцією.

2.18. Надає:

допомогу у розміщенні інформації, документів на веб-порталах «Е-дата», «Прозоро», «ЕТС», «Електронні звернення», «Електронна петиція» тощо, а у разі виникнення необхідності за дорученням керівництва районної ради, розміщує надані матеріали на вищезазначених веб-порталах;

керівнику районної ради консультаційну допомогу при замовленні оргтехніки;

послуги на початковому обслуговуванні комп'ютерів районної ради.

2.19. Проводить консультаційну роботу із співробітниками з питань, пов'язаних з роботою оргтехніки, візує супровідні документи стосовно ремонту та обслуговування цієї оргтехніки.

2.20. Забезпечує:

повноцінну роботу офіційного сайту Баштанського району та захист інформації районної ради;

гласність та прозорість у діяльності районної ради шляхом систематичного та оперативного розміщення публічної інформації, у тому числі проектів рішень районної ради та даних про результати діяльності у засобах масової інформації, на офіційному сайті Баштанського району, надає публічну інформацію для її розміщення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до вимог діючого законодавства;

збереження оргтехніки, яку було замінено у зв'язку з її невідповідністю сучасним вимогам, непридатністю до подальшого використання через зношеність деталей та неможливістю чи неефективністю проведення ремонту;

надання допомоги підписувачам при генерації їх особистих відкритих ключів; доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць;

підготовку та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування особистих відкритих ключів підписувачів;

роботу кондиціонерів, звуковідтворюючої апаратури, розміщеної у залі засідань районної ради, її належне функціонування (роботу мікрофонів, звучання Державного Гімну України), здійснює її підключення, вимкнення та збереження звучання гімну під час проведення заходів районною радою;

збереження аудіозаписів сесій та постійних комісій районної ради до їх передачі до архіву районної ради;

своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції районної ради.

2.21. Висвітлює події у районі про діяльність органів місцевого самоврядування та заходи, на яких присутні голова районної ради, його заступник, представники депутатського корпусу районної ради, забезпечує фотографування подій для розміщення фото та інформації на офіційному сайті Баштанського району після їх погодження з керівництвом районної ради.

2.22. Накопичує матеріали та опрацьовує їх для своєчасного розгляду звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції районної ради.

2.23. Відповідно до номенклатури справ відділу оперативно готує інформацію для забезпечення виконання положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.24. 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 посадових 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) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

7) виконувати:

посадові інструкції та інструкції з питань охорони праці;

правила внутрішнього розпорядку роботи апарату ради;

інші разові доручень керівництва районної ради, начальника відділу;

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;

III. Права

Головний спеціаліст 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;

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах і порядку, визначених чинним законодавством, та відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради та інших нормативно-правових актів.

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.

З інструкцією ознайомена
головний спеціаліст
організаційного відділу виконавчого
апарату районної ради
«___» _____ 2022 року

Світлана ТЕПЛЮК

Інструкцію склав
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

29 грудня 2021 року №96-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради (далі – головний спеціаліст) у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом роботи Баштанської районної ради, Положеннями про виконавчий апарат Баштанської районної ради, відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради Інструкцією з діловодства, іншими нормативними і методичними матеріалами і даною посадовою інструкцією.

1.2. Відповідає за організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності районної ради.

1.3. Призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється розпорядженням голови районної ради згідно з діючим законодавством.

1.4. Повинен мати спеціальну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менш як три роки або за фахом не менше п'яти років.

1.5. У разі відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради, головного бухгалтера виконує його обов'язки у межах, визначених згідно з чинним законодавством.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу

2.1. Головний спеціаліст здійснює завдання, надані начальником, і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань відповідно до посадової інструкції.

2.2. Готує проекти розпоряджень голови районної ради з:

питань основної діяльності, у межах завдань та обов'язків, покладених на відділ і визначених даною посадовою інструкцією (утворення комісій по інвентаризації, переміщенню та списанню необоротних активів, матеріальних цінностей та інших питань);

адміністративно-господарських питань, стягнення, короткострокових відряджень у межах завдань та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією (відрядження працівників апарату районної ради, виплата добових депутатом районної ради, використання автомобіля районної ради у вихідний

день, передача в оренду чи тимчасове користування матеріальних цінностей, укладання договорів оренди, затвердження норм витрат пального на автомобіль, закріплення службового автомобіля за працівником).

2.3. Складає:

2.3.1. Меморіальні ордери №3, №4, №8, №9, №10, №13, №16, №17 та здійснює розноску відповідно до наданих документів.

2.3.2. Реєстри:

авансових звітів;

отримання, встановлення та списання запасних частин;

видачі канцелярських товарів для потреб установи;

видачі талонів на бензин;

на рекомендовану та просту кореспонденцію, відправлену поштою.

2.3.3. Акт на списання канцелярських товарів згідно із складеним реєстром.

2.3.4. Акти звірок з орендарями.

2.3.5. Договори оренди та договори про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого майна та надання комунальних послуг орендарю.

2.4. Здійснює:

перевірку авансових звітів;

проведення та перевірку подорожних листів, списання бензину;

облік плати за оренду нежитлих приміщень, які здаються районною радою, виписку рахунків;

облік відшкодувань за щомісячну оплату витрат на утримання нежитлових приміщень, які здаються в оренду районною радою, виписку рахунків, набір платіжних доручень;

ведення:

книги оборотних відомостей по рахунках №104, №105, №106, №112, №113, №221, №234, №235, №238;

журналу:

реєстрації розпоряджень голови районної ради з адміністративно-господарських питань, стягнення, короткострокові відрядження;

обліку подорожних листів;

реєстрації довготривалих та короткострокових відряджень у межах України та за кордон;

реєстрації авансових звітів;

обліку договорів з господарської діяльності;

картотеки з обліку господарського майна та основних фондів;

документів (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризацій, інвентарні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо та їх оформлення за результатами проведення інвентаризації;

аналіз енергоносіїв по орендованих організаціях.

2.5. Готує:

1) документи до опалювального сезону;

2) надає для розміщення та розміщує:

на веб сайті «Е-ДАТА»: договорів, рахунків, накладних, актів виконаних робіт, авансових звітів; на «Прозоро продажі: договорів оренди та інформацію про об'єкти, що передаються в оренду.

2.6. Веде бухгалтерський облік надходження і використання поза-бюджетних коштів.

2.7. Відповідає за організацію та проведення засідання постійної комісії районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку села, екології, охорони навколишнього середовища та використання природних ресурсів.

2.8. Здійснює аудіозапис засідань постійної комісії, готує повідомлення про результати їх роботи для розміщення на сайті Баштанської райдержадміністрації та Баштанської районної ради, оприлюднює протоколи, висновки, рекомендації та рішення комісії, реєструє створені документи у журналі публічної інформації у межах своєї компетенції.

2.9. Виконує інші повноваження, покладені на відділ, передбачені законодавством, розпорядженнями і дорученнями голови, заступника голови районної ради.

2.10. 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 посадових 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) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 7) виконувати:
 - посадові інструкції та інструкції з питань охорони праці;
 - правила внутрішнього розпорядку роботи апарату ради;
- 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;

III. Права

Головний спеціаліст відділу 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 організаційного відділу 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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах і порядку, визначених чинним законодавством, та відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради та інших нормативно-правових актів.

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.

З інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку
та господарської діяльності районної ради

« ____ » _____ 2022 року

Наталя ДАНЧУК

Інструкцію склав
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО