



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11 листопада 2019 р.

№ 67-р

Про затвердження посадової інструкції заступника голови Баштанської районної ради

Відповідно до частини сьомої статей 55, 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 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, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом виконавчого апарату Баштанської районної ради, ухваленого протоколом загальних зборів трудового колективу 15 січня 2018 року №1 (із змінами і доповненнями), на підставі розпоряджень голови районної ради від 13 травня 2019 року №23-р «Про призначення особи, відповідальної за пожежну безпеку окремих будівель, споруд, приміщень, технологічного та інженерного устаткування, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту Баштанської районної ради», від 16 травня 2019 року №27-р «Про покладення функцій служби охорони праці та забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на Єрешка М.М.», від 25 жовтня 2019 року №58-р «Про затвердження Положення про систему управління охороною праці у виконавчому апараті Баштанської районної ради», від 16 квітня 2019 року №17-р «Про розподіл виконання завдань та обов'язків за вакантними посадами між посадовими особами виконавчого апарату районної ради», **зобов'язую:**

1. Затвердити посадову інструкцію заступника голови Баштанської районної ради, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність, посадова інструкція заступника голови районної ради, затверджена розпорядженням голови районної ради від 23 березня 2015 року №22-р.

Голова

Анатолій ПЕТРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

11 листопада 2019 року № 67-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника голови Баштанської районної ради

I. Загальні положення

1.1. Заступник голови районної ради 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».

1.2. Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням районної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд районної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

1.3. Заступник голови районної ради здійснює повноваження голови районної ради у разі відсутності голови районної ради на підставі його розпорядження, а також у разі або неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

1.4. Заступник голови районної ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісництва його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом для голови ради.

1.5. У своїй діяльності заступник голови районної ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства та Регламентом роботи Баштанської районної ради.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює:

1) попередній розгляд і реєстрацію проектів рішень та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути і завізувати проект;

2) 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;

3) координацію діяльності всіх постійних комісій районної ради.

2.2. Забезпечує:

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

2) відкритість та гласність роботи ради, її президії, постійних комісій шляхом публікації на офіційному веб-сайті Баштанської районної ради 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;

3) оприлюднення матеріалів розгляду засідань постійних комісій, 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) дотримання законодавства України, яке регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб у частині функцій, що здійснюються районною радою;

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

2.3. Надає допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією з питань, що віднесені до його компетенції.

2.4. Контролює виконання обов'язків головами, секретарями постійних комісій районної ради.

2.5. Здійснює контроль за виконанням запитів депутатів їх розглядом і реалізацією.

2.6. 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.

2.7. Відповідає за організацію особистих прийомів громадян депутатами районної ради, сприяє проведенню їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями. Контролює подання звітів депутатів про депутатську діяльність.

2.8. 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.

2.9. Особисто тримає на контролі та приймає участь у вирішенні питань, що відносяться до повноважень постійних комісій районної ради з питань:

1) промисловості, транспорту, зв'язку, житлово-комунального господарства, торговельного та побутового обслуговування населення, будівництва, приватизації та власності;

2) АПК, земельних ресурсів, екології, благоустрою та раціонального використання природних ресурсів;

3) охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціального захисту населення, законності та захисту прав громадян.

2.10. Відповідає за організацію та проведення засідання постійної комісії районної ради з питань промисловості, транспорту, зв'язку, житлово-комунального господарства, торговельного та побутового обслуговування населення, будівництва, приватизації та власності, здійснює аудіозапис її засідань готує повідомлення про результати роботи комісії 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.

2.11. Веде організаційну 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.

2.12. Від імені районної ради здійснює взаємодію з політичними партіями, громадськими організаціями і релігійними громадами.

2.13. Здійснює роботу по розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян.

2.14. Очолює комісію з питань поновлення прав реабілітованих.

2.15. Бере участь:

1) у розробці:

проекту кошторису витрат районної ради та координує її фінансову та господарську діяльність,

заходів і програм соціального захисту громадян;

2) у засіданнях президії, постійних комісій районної ради.

2.16. Аналізує разом з відділами райдержадміністрації соціально-економічне становище у районі та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районної ради.

2.17. Координує роботу по підготовці та проведенню семінарів та навчанню міського, сільських голів.

2.18. Забезпечує діяльність конкурсної комісії районної ради.

2.19. Сприяє:

вивченню депутатами досвіду роботи рад, їх постійних комісій,

місцевим радам з питань формування та наповнення бюджетів,

створенню умов для виконання на належному рівні уповноваженою особою з питань запобігання і протидії корупції у Баштанській районній раді покладених на неї завдань,

співпраці з правоохоронними органами, надає допомогу в роботі громадських формувань.

2.20. 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.

2.21. 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, та забезпечує:

безпечні та нешкідливі умови праці, створення у структурних підрозділах та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів,

розробку, впровадження та функціонування системи управління охороною праці,

додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці,

складання, затвердження, реєстрацію колективного договору та змін до нього в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації,

придбання необхідного пожежного інвентарю, проведення медоглядів; здійснює:

реалізацію заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці,

пропаганду заходів для попередження травматизму,

своєчасне розслідування нещасних випадків та вживає заходи щодо їх усунення,

щоденний контроль за протипожежним станом приміщень,

облік та аналіз нещасних випадків,

ознайомлення із затвердженими інструкціями та положеннями працівників районної ради;

своєчасно розробляє:

проекти розпоряджень, інструкції, положення та інші нормативні документи з питань охорони праці, заходи щодо попередження виникнення пожеж, загибелі від них людей, дій по ліквідації аварійних ситуацій, причетних до пожеж, та узгоджувати їх,

план-схему евакуації та забезпечити проведення щорічних перевірок виконання працюючими заходів на випадок пожежі;

заходи для роботи в осінньо-зимовий період;

проводить вступний, первинні, повторні, позапланові, цільові інструктажі з питань охорони праці, з пожежної безпеки або інструктажі з безпечного виконання іншої роботи;

веде та зберігає журнали вступного інструктажу, інструктажів з пожежної безпеки, реєстрації нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру;

оцінює діяльність посадових осіб та підрозділів щодо виконання вимог законодавства з охорони праці;

усуває причини, що можуть викликати чи призвели до нещасного випадку;

передбачає у колективному договорі надання працівникам гарантій згідно з вимогами законодавства з питань охорони праці;

надає пропозиції про відсторонення від роботи підлеглих працівників, які порушують нормативні акти з охорони праці або не пройшли інструктаж з охорони праці;

повідомляє про нещасний випадок, що стався з працюючими районної ради;

перевіряє особисто перед початком роботи безпечний стан умов праці на робочих місцях, вживає заходів для усунення виявлених недоліків;

вживає заходів щодо ліквідації пожеж;

забезпечує виконання заходів у сфері цивільного захисту на об'єктах, що знаходяться на балансі Баштанської районної ради (далі – суб'єкт господарювання);

надає пропозиції, організовує та контролює виконання заходів щодо забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту;

здійснює облік та веде документацію з утримання захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі (утриманні), організовує утримання їх та забезпечує готовність цих споруд до укриття людей у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

організовує виконання заходів щодо впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту, що зменшують ступінь ризику виникнення аварій, на об'єктах суб'єкта господарювання;

здійснює планування та забезпечує контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна суб'єкта господарювання;

розробляє проекти розпоряджень керівника суб'єкта господарювання щодо:

організації та реалізації заходів цивільного захисту,

плану реагування на надзвичайні ситуації суб'єкта господарювання,

плану основних заходів цивільного захисту суб'єкта господарювання на рік,

затвердження інструкцій з питань цивільного захисту та здійснення постійного контролю за їх виконанням;

організовує та контролює проходження посадовими особами суб'єкта господарювання навчання з питань цивільного захисту;

проводить інструктажі з питань цивільного захисту, техногенної безпеки;

готує звітні документи з питань цивільного захисту;

здійснює супровід посадових осіб органів державного нагляду з метою перевірки готовності сил цивільного захисту для проведення робіт за призначенням;

організовує та забезпечує виконання вимог законодавства у сфері техногенної безпеки, а також надає пропозиції щодо виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень ДСНС України та її територіальних органів;

організовує та контролює утримання у справному стані засобів цивільного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

забезпечує своєчасне інформування відповідних органів та підрозділів цивільного захисту про стан та виконання заходів цивільного захисту суб'єктом господарювання;

забезпечує виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами.

2.22. Виконує інші повноваження, покладені на районну раду.

2.23. 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;

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 заступника голови районної ради

Заступник голови районної ради 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 безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

4) на соціальний і правовий захист;

5) 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;

6) 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;

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

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

9) 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.

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.

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

Василь ПШИЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений
заступник голови районної ради

« ___ » _____ 201__ року