



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28 квітня 2021 р.

№ 40-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 2007 року №2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту роботи Баштанської районної ради восьмого скликання, затвердженого рішенням районної ради від 21 грудня 2020 року №1, на підставі 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) заступників голови Баштанської районної ради;
- 2) керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

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

3. Визнати:

1) такими, що втратили чинність розпорядження голови районної ради: від 26 лютого 2020 року №10-р «Про внесення змін до посадових інструкцій заступника голови Баштанської районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради»;

від 02 березня 2020 року №12-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної ради від 26 лютого 2020 року №10-р «Про внесення змін до посадових інструкцій заступника голови Баштанської районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради»;

2) такими, що втратили чинність, посадові інструкції: заступника голови районної ради, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 11 листопада 2019 року №67-р;

керуючого справами виконавчого апарату районної ради, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 13 листопада 2018 року №67-р;

3) голови районної ради, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 23 березня 2015 року №22-р.

4. МАХНО Лідію Іванівну – головного спеціаліста організаційного відділу районної ради, відповідно до вимог чинного законодавства, у строк до 14 травня 2021 року, попередити посадових осіб виконавчого апарату районної ради: Мезіну Т.А., Кузіна В.І., Пшиченка В.І. про зміну істотних умов праці, у зв'язку із затвердженням цим розпорядженням вищевказаних посадових інструкції посадових осіб виконавчого апарату Баштанської районної ради.

Голова

Наталія ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

28 квітня 2021 року №40-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

I. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ
(Мезіна Т.А.)

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) повноваження іншого заступника голови районної ради за його відсутності, а також у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків з будь-яких причин;

3) координацію діяльності постійних комісій районної ради та їх спільних засідань:

з питань економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів, інвестицій, законності, антикорупційної і регуляторної політики та депутатської діяльності;

з питань культури, освіти, сім'ї та молоді, спорту, соціальної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства, розвитку туризму, зв'язків з органами місцевого самоврядування та інформування населення;

4) контроль за дотриманням законності актів, прийнятих Радою;

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

2. Забезпечує в межах визначених повноважень:

1) підготовку:

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

семінарів, навчання, нарад з посадовими особами місцевого самоврядування;

2) 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;

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;

7) взаємодію районної ради:

з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань соціального, економічного та культурного розвитку району, інвестиційної діяльності, виконання районного бюджету та його використання; вносить на розгляд голові ради відповідні пропозиції з цих питань;

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

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

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

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

3. В межах визначених повноважень надає допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

4. Сприяє у виконанні обов'язків головами, секретарями постійних комісій районної ради.

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.

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. 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.

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

10. Контролює дотримання Регламенту, виконання планів роботи ради, постійних комісій. Візує всі проекти рішень ради, розпорядження голови ради.

11. Очолює:

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

2) атестаційну комісію виконавчого апарату районної ради.

На підставі рішення комісій подає пропозиції голові ради.

12. 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.

13. 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.

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

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 ознайомлена
заступник голови районної ради
«___» _____ 2021року

Тетяна МЕЗІНА

Інструкцію склав керуючий
справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

28 квітня 2021 року №40-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

I. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ
(Кузін В.І.)

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) повноваження іншого заступника голови районної ради за його відсутності, а також у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків з будь-яких причин;

3) координацію діяльності постійних комісій районної ради та їх спільних засідань:

з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, приватизації, будівництва, промисловості та підприємництва, енергетики та енергозбереження, транспорту та розвитку інфраструктури;

з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку села, екології, охорони навколишнього середовища та використання природних ресурсів;

4) організацію роботи та забезпечує контроль з питань щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад району, їх продажу, передачі в оренду тощо;

5) попередньо розглядає питання щодо регулювання земельних відносин;

6) підготовку та організацію проведення сесій ради, засідань її президії (у разі створення);

7) візування всіх проектів рішень ради, розпоряджень голови ради з питань, які вирішує відповідно до розподілу обов'язків;

8) вивчення та розгляд питань спеціального використання природних ресурсів, природних заповідників місцевого значення.

2. Забезпечує в межах визначених повноважень:

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

2) 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»;

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

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

5) надання консультативної та методичної допомоги сільським, селищній, міській радам, сприяє в організації виконання ними своїх повноважень.

б) взаємодію районної ради:

з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань розвитку агропромислового комплексу, земельних відносин територіальних громад району, житлово-комунального господарства, комунальної власності, приватизації, будівництва, промисловості та підприємництва, енергетики та енергозбереження, транспорту та розвитку інфраструктури; вносить на розгляд голові ради відповідні пропозиції з цих питань;

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

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

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

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

10) 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.

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. 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.

На підставі рішення комісій подає пропозиції голові ради.

6. 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.

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

8. 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.

9. Виконує інші повноваження, покладені на районну раду.

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 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
« ___ » _____ 2021 року

Василь КУЗІН

Інструкцію склав керуючий
справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

28 квітня 2021 року №40-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ РАЙОННОЇ РАДИ

I. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

1. У межах наданих повноважень здійснює загальне керівництво структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, персоналом через керівників структурних підрозділів.

2. Забезпечує:

1) якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції;

2) ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату ради;

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

4) відповідність чинному законодавству нормативно – правових актів, розроблених посадовими особами виконавчого апарату районної ради, дотримання порядку роботи з документами;

5) розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву ради;

6) організацію роботи по утриманню приміщень районної ради, їх ремонту, проведення робіт з благоустрою внутрішньої території;

7) участь голови та заступників голови районної ради у масових заходах, що проводяться в районі;

8) гласність у роботі виконавчого апарату ради;

9) діяльність експертної комісії районної ради;

10) передачу депутатам копій порядку денного та проектів рішень не пізніше, ніж за три дні до дня пленарного засідання районної ради;

3. Здійснює:

1) організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого апарату ради;

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

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

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

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

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

7) 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;

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

9) аудіозапис сесій районної ради;

10) 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;

11) 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, розпоряджень голови районної ради з основної діяльності;

12) підготовку проектів розпоряджень про скликання сесій районної ради;

4. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого апарату ради.

5. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого апарату ради.

6. Контролює:

1) своєчасне повідомлення депутатів про дату, час та місце проведення засідань постійних комісій, президії, пленарних засідань районної ради;

2) завчасне інформування голови районної ради та заступників голови про причини відсутності депутатів на засіданнях постійних комісій, президії, пленарних засідань районної ради;

3) редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії ради та їх своєчасне розсилання адресатам;

4) виконання рішень ради, керівництва виконавчого апарату ради, регламенту ради виконавчим апаратом ради;

5) стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті ради, здійснює заходи з питань запобігання корупції;

б) розроблення проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі завиконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

7. Подає рішення голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію.

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

9. Організовує:

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

2) нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем.

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

11. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

12. У разі відсутності керуючого справами виконавчого апарату районної ради виконання його обов'язків розпорядженням голови районної ради покладається на одного із начальників відділів районної ради.

13. 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;

б) 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

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради має право:

1) за дорученням керівництва 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 просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

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

10) на соціальний і правовий захист;

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. 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 у разі виконання ним повноважень голови ради.

IV. Відповідальність

Керуючий справами виконавчого апарату 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
керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

« ___ » _____ 2021 року

Василь ПШИЧЕНКО

Інструкцію склав керуючий
справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО