ЗАТВЕРДЖУЮ Голова районної ради

С.В. П’яніщук

22 квітня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**керуючого справами**

**виконавчого апарату районної ради**

1. **Загальні положення**

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради (далі – керуючий справами) є посадовою особою місцевого самоврядування, забезпечує координацію роботи виконавчого апарату районної ради.

Керуючий справами підпорядковується безпосередньо голові районної ради та заступнику голови районної ради.

Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Повинен 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 і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) керуючого справами виконавчого апарату районної ради його обов’язки виконує начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради.

1. **Завдання та обов'язки**

Керуючий справами зобов’язаний:

додержуватися Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих та нормативних актів України;

забезпечувати ефективну роботу та виконання доведених завдань відповідно до своєї компетенції;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію працівника;

безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов’язки, своєчасно і точно виконувати рішення органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

зберігати державну таємницю, що стала йому відома під час виконання службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

сумлінно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

щорічно подавати за місцем роботи відомості про доходи та зобов’язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім’ї у формі декларації;

дотримуватися обмежень, пов’язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

виконувати вимоги антикорупційного законодавства (не вчиняти корупційних діянь та інших правопорушень, пов’язаних з корупцією);

для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, а також переривати щорічну або додаткову відпустку у разі відкликання (частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році);

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керуючий справами:

забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, підприємствами, установами, організаціями;

здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради;

вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого апарату районної ради;

організовує підготовку засідань та нарад виконавчого апарату районної ради, підготовку сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, оформлення протоколів засідань та рішень;

забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого апарату районної ради;

контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, а таклж їх своєчасне розсилання адресатам;

контролює виконання рішень ради, регламенту роботи ради та її виконавчого апарату;

забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого апарату, дотримання порядку роботи з документами;

подає рішення голови районної ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію;

організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві;

здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого апарату ради;

забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву;

аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату районної ради;

організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем;

забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради, проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території;

забезпечує проведення масових заходів;

забезпечує гласність у роботі виконавчого апарату районної ради;

бере участь у розробці проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та контролює виконання зазначених кошторисів, вносить відповідні пропозиції керівництву ради;

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

подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого апарату районної ради, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті районної ради;

здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції;

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;

забезпечує роботу щодо організації особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого апарату ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

1. **Права**

Керуючий справами має право:

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

одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

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;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого апарату районної ради посадових обов'язків;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату районної ради та служби в органах місцевого самоврядування.

1. **Відповідальність**

За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування керуючий справами несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються за:

невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків;

перевищення своїх повноважень;

порушення обмежень, пов’язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

вчинок, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює.

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України (догана і звільнення), до керуючого справами можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

1. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Керуючий справами отримує доручення від голови районної ради та заступника голови районної ради.

Забезпечує взаємодію виконавчого апарату районної ради з райдержадміністрацією, підприємствами, установами, організаціями, сільськими та селищною радами.

Підтримує зв’язок з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування.

Підтримує зв’язок з політичними партіями і громадськими організаціями, об’єднаннями профспілок та роботодавців, об’єднаннями громадян.

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г.М. Лисенко

З інструкцією ознайомлений (а): Г.М. Лисенко

22 квітня 2016 року