ЗАТВЕРДЖУЮ

 Голова районної ради

 С.В. П’яніщук

 22 квітня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника організаційного відділу**

**виконавчого апарату районної ради**

1. **Загальні положення**

Начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної ради згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

Начальник відділу здійснює керівництво відділом, планує його роботу, забезпечує виконання завдань відповідно до Положення про виконавчий апарат районної ради та Положення про відділ, сприяє підвищенню ділової кваліфікації і професійного рівня спеціалістів відділу.

Начальник відділу   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 та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

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

1. **Завдання та обов'язки**

 Начальник відділу  зобов’язаний:

додержуватися Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні», 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.

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради забезпечує виконання доручень керівництва виконавчого апарату районної ради, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для керівництва виконавчого апарату районної ради. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого апарату районної ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва виконавчого апарату районної ради.

Начальник відділу:

контролює виконання у відділі положень Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, регламенту роботи районної ради, інших нормативних актів, що стосуються діяльності ради, Положення про виконавчий апарат районної ради, Положення про відділ;

розглядає у відділі вхідну кореспонденцію, заяви, листи, скарги, організовує та контролює їх виконання;

готує проекти поточного та перспективного планів роботи районної ради, контролює їх виконання, вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, до планів роботи районної ради, її президії, постійних комісій, діяльність яких координується спеціалістами відділу, подає їх для розгляду та узагальнення керуючому справами виконавчого апарату районної ради;

організовує роботу відділу з підготовки та проведення сесій районної ради, засідань її президії, постійних комісій, інших депутатських формувань, надає методичну та практичну допомогу депутатам районної ради у виконанні їх повноважень;

відповідає за підготовку:

* проектів розпоряджень голови районної ради, рішень, довідок, інших необхідних матеріалів для розгляду на сесіях, засіданнях президії, постійних комісій;
* матеріалів нарад, семінарів з керівниками і працівниками органів місцевого самоврядування району, зустрічей з представниками політичних партій, громадських організацій;
* за дорученням керівництва ради матеріалів з питань компетенції відділу до щорічного звіту голови районної ради на сесіях, доповідей, виступів;
* заходів по виконанню пропозицій і зауважень, висловлених на сесіях ради;
* щомісячного календаря основних заходів районної ради;
* порядку ведення чергової сесії;
* інформування виборців про роботу районної ради, президії, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, про матеріали чергової сесії районної ради через засоби масової інформації.

 - інших матеріалів, що відносяться до компетенції відділу;

забезпечує та контролює своєчасне виконання запитів депутатів, рішень президії, розпоряджень голови ради в межах компетенції відділу, заходів щодо виконання зауважень і пропозицій, висловлених депутатами і запрошеними на сесіях районної ради, інших заходів щодо виконання нормативних документів, про що складає інформації;

координує роботу щодо вивчення та узагальнення досвіду роботи з питань діяльності органів місцевого самоврядування району та його розповсюдження;

узагальнює пропозиції і зауваження, що висловлені мешканцями району під час попереднього обговорення проектів матеріалів сесій, надсилає виконавцям, контролює їх виконання;

здійснює робочий взаємозв’язок з сільськими, селищним головами, забезпечує роботу спеціалістів відділу по наданню методичної та практичної допомоги, підготовці методичних матеріалів, рекомендацій радам з питань повноважень відділу;

на вимогу депутатів, постійних комісій та за розпорядженням керівництва ради організовує допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпеченні їх необхідною інформацією;

забезпечує виконання та зберігання документів відповідно до номенклатури справ;

забезпечує проведення нарад, семінарів, конференцій, зустрічей та інших масових заходів;

відповідає за підготовку відомостей про депутатський склад, сільські, селищні ради;

відповідає за передачу на офіційний інформаційний сайт Чечельницької районної ради підготовлених матеріалів;

готує та подає керівництву ради аналітичні записки з вивчених питань та доручень, що стосуються компетенції відділу;

бере участь у розробці відповідних пропозицій, нормативів, методики, інструкцій, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників, їх самоосвіті, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

виконує в межах компетенції інші доручення керівництва районної ради.

1. **Права**

Начальник відділу має право:

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

представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом районної ради;

звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків;

вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого апарату, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками для розгляду питань;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, районної ради та її виконавчого апарату.

**4. Відповідальність**

Начальник відділу за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування 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 начальника відділу 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.

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

 Начальник відділу під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник загального відділу

виконавчого апарату районної ради І.О. Кривіцька

Погоджено:

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г.М. Лисенко

З інструкцією ознайомлений (а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.