

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

_____ А.А.Бадзюнь

4 січня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ РАЙОННОЇ РАДИ

I. Загальні положення

Керуючий справами районної ради:

- призначається і звільняється з посади головою районної ради у відповідності з вимогами Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування;
- підпорядковується безпосередньо голові або заступнику голови районної ради;
- повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Законів України „Про боротьбу з корупцією”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну таємницю”, „Про національний архівний фонд та архівні установи”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, Інструкції з питань організації роботи з документами та ведення діловодства, Регламенту сесійних засідань районної ради, Положення про виконавчий апарат районної ради.

II. Завдання та обов'язки:

- 2.1. В межах своєї компетенції здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, інших актів законодавчої та виконавчої влади.
- 2.2. Спільно із працівниками виконавчого апарату районної ради, забезпечує організацію та підготовку проведення сесій, президії, нарад та інших заходів, які проводяться районною радою, візує документи ради.
- 2.3. Забезпечує роботу з підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, голів та депутатів місцевих рад району, референдумів.
- 2.4. Вирішує питання взаємодії виконавчого апарату районної ради з відповідними службами райдержадміністрації, селищною, сільськими радами.

2.5. Здійснює безпосередню розробку проектів нормативно-правових актів, що приймаються головою районної ради та районною радою в цілому, проводить експертизу проектів таких актів; забезпечує організаційну роботу по підготовці проектів рішень ради, її постійних комісій, планів роботи ради та контролює їх виконання.

2.6. Здійснює контроль за підготовкою та редакційним оформленням всіх документів районної ради.

2.7. Узгоджує графіки проведення сесій місцевих рад, сходів громадян, зустрічей з депутатами, виборцями.

2.8. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи виконавчого апарату районної ради, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників виконавчого апарату за доручені ділянки роботи.

2.9. Організовує роботу з документами в районній раді, готує проекти рішень сесії, координаційної ради органів місцевого самоврядування.

2.10. Аналізує протоколи сесій, інші розпорядчі документи органів місцевого самоврядування. Готує необхідні довідкові матеріали.

2.11. Аналізує діяльність органів місцевого самоврядування району, надає їм необхідну консультативно-методичну допомогу з питань організаційної роботи.

2.12. Здійснює попередній розгляд документів, що подаються голові районної ради, визначає необхідність взяття їх виконання на контроль;

2.13. Здійснює організаційне, аналітичне забезпечення діяльності постійних комісій районної ради. Контролює доведення рішень комісії до виконавців та заявників, а також до органів, підприємств, установ та організацій, яких стосуються рішення.

2.14. Здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих на сесіях районної ради.

2.15. Сприяє депутатам районної ради у проведенні звітів і зустрічей з виборцями, готує необхідні довідкові матеріали.

2.16. Організовує роботу по підготовці статистичних звітів про діяльність рад, постійних комісій, депутатів, органів територіального громадського самоврядування, інших статистичних даних, тому числі з питань виборців.

2.17. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи виконавчого апарату районної ради з метою підвищення їх ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників за доручені ділянки роботи.

2.18. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів районної ради.

2.19. У межах наданих повноважень здійснює керівництво персоналом (визначає функції, планує, організовує, координує, оцінює роботу структурних підрозділів; здійснює добір кадрів) на основі сучасних методів управління.

2.20. Здійснює контроль за дотриманням у районній раді інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану та охорони навколишнього середовища.

2.21. Опрацьовує та впроваджує систему управління охороною праці відповідно до законодавчих та нормативних актів. Ознайомлює під розпис працівників з умовами праці.

2.22. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.23. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву районної ради пропозиції щодо її вдосконалення.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.25. Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.26. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті, попереджує їх про встановлені законодавством вимоги при прийнятті на державну службу.

2.27. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії.

2.28. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого апарату районної ради, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.29. Здійснює підготовку та опрацювання документів з питань призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників головою районної ради..

2.30. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у виконавчому апараті районної ради.

2.31. Готує грамоти районної ради та розпорядження голови районної ради про нагородження осіб, на яких подані клопотання в установленому порядку, веде облік нагороджених.

III. Відповідальність

3.1. Керуючий справами несе відповідальність:

3.1. За якість, грамотність, культуру і правильне оформлення документів, які подаються на підпис керівництву.

3.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України;

- 3.3. За недостовірну інформацію про стан виконання планів роботи та своїх обов'язків;
- 3.4. За результати ефективності своєї службової діяльності;
- 3.5. За правопорушення, за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 3.6. За взаємодію зв'язків, збір необхідної інформації, надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування сільських та селищної рад.

IV. Права

Керуючий справами має право:

- 4.1. Ознайомлюватись з проектами рішень, розпоряджень та вносити зміни і доповнення до них згідно чинного законодавства, самостійно готувати проекти рішень ради, постійних комісій та інші розпорядчі документи, протоколи та стенограми проведених засідань колегіальних органів ради.
- 4.2. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.3. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі виявлені недоліки в роботі працівників виконавчого апарату та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 4.4. Вимагати та отримувати особисто від керівників установ, підприємств, організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію та документи для підготовки засідань постійних комісій та сесій районної ради.
- 4.5. Вимагати від керівництва сприяння виконанню посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

V. Керуючий справами повинен знати:

- 5.1. Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування; нормативно-правові акти Президента України, Прем'єр-Міністра України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, органів місцевого самоврядування вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; організацію праці та управління; сучасні методи управління персоналом; законодавство про працю; основи психології праці, економіки, фінансів; методи і форми пропагування

інформації з охорони праці, техніки безпеки; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

5.2. Порядок підготовки документів, планування діяльності ради і методику роботи з документами.

5.3 Досконало володіти державною мовою.

5.4. Порядок документоутворення, оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів.

5.5. Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Керуючий справами районної ради: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи в органах виконавчої влади або місцевого самоврядування не менше 5 років.

Ознайомлена

Керуюча справами

Н.Й.Шумська