

**З а т в е р д ж у ю:**  
**Голова районної ради**  
**Я. Й. Красовський**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника керівника виконавчого апарату - керуючого справами**  
**виконавчого апарату районної ради**

***І. Загальні положення***

1.1. Заступник керівника виконавчого апарату - керуючий справами виконавчого апарату районної ради (далі - Заступник керівника) призначається на посаду розпорядженням голови Тиврівської районної ради відповідно до статей 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

1.2. Заступник керівника безпосередньо підпорядкований голові районної ради.

1.3. Заступник керівника може бути звільнений з посади за його власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством України за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства України, за порушення трудової дисципліни та невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй діяльності Заступник керівника керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, Положенням про виконавчий апарат районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

***2. Завдання, обов'язки та повноваження***

2.1. Заступник керівника:

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю виконавчим апаратом районної ради і персонально відповідає на виконання покладених на виконавчий апарат завдань.

2. Планує роботу виконавчого апарату районної ради і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками виконавчого апарату районної ради, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності виконавчого апарату, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників виконавчого апарату районної ради.

4. Забезпечує підготовку проектів рішень, які виносяться на обговорення районної ради, та розпоряджень голови районної ради.

5. Візує всі рішення районної ради, розпорядження голови районної ради, підписує додатки до них і персонально відповідає за їх відповідність законодавству України.

6. Вирішує питання взаємодії виконавчого апарату з відповідними службами виконавчого апарату обласної ради, управліннями, відділами, іншими службами райдержадміністрації, організаціями і установами району.

7. Здійснює контроль за дотриманням у виконавчому апараті районної ради інструкції по діловодству, інструкції по роботі з таємними документами.

8. Повертає підприємствам, організаціям і установам проекти рішень, розпоряджень та інші документи, подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

9. За дорученням сесії районної ради, голови районної ради створює робочі групи із спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки проектів розпоряджень голови районної ради та виконання інших його доручень, віднесених до компетенції виконавчого апарату.

10. За дорученням голови районної ради організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад та інших заходів.

11. Координує роботу працівників виконавчого апарату по наданню методичної та практичної допомоги депутатам, постійним комісіям районної ради, а також місцевим радам.

12. Забезпечує розробку та здійснення організаційно-технічних заходів по підготовці та

проведенню виборів депутатів рад всіх рівнів, сільських, сільських та міського голів, Президента України та проведення всеукраїнського та місцевих референдумів. Сприяє організації роботи виборчих комісій, надає необхідну допомогу у здійсненні ними своїх повноважень.

13. Координує роботу по узагальненню критичних зауважень і пропозицій, висловлених на сесіях районної ради та під час проведення звітів депутатів, забезпечує розробку проектів на їх виконання та здійснює контроль за реалізацією цих заходів.

14. Забезпечує проведення правового навчання з депутатами районної ради, постійними комісіями ради, працівниками виконавчого апарату та керівниками місцевого самоврядування.

15. Контролює своєчасне оформлення протоколів сесій, засідання президії районної ради та підготовку матеріалів для їх здачі в архів.

16. Координує роботу по узагальненню і розповсюдженню кращого досвіду роботи депутатів та органів місцевого самоврядування. Відповідає за випуск методичних збірок.

17. Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень, заяв громадян.

18. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної ради.

### ***3. Керуючий справами має право***

3.1. За дорученням керівництва ради представляти районну 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 ради посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3.2. Керуючий справами має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України; на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### ***4. Повинен знати.***

4.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", антикорупційне законодавство 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 у відповідному органі місцевого самоврядування; 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.

### ***5. Відповідальність***

5.1. Керуючий справами відповідає за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків та завдань;
- нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю;
- не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

### ***6. Кваліфікаційні вимоги***

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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".

***З посадовою інструкцією ознайомлена:***  
Заступник керівника

Л.А. Колісніченко