



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

25 березня 2019р

смт Новопсков

№ 301

**Про затвердження посадової
інструкції керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 6, 17 Закону України «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, регламенту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 15 грудня 2015 року № 406 (зі змінами), з метою належного виконання посадових обов'язків керівником апарату райдержадміністрації

з о б о в ' я з у ю :

1. Затвердити посадову інструкцію керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 21 серпня 2019 року № 534 «Про затвердження посадової інструкції керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

Світлана СЛЮСАРЕВА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Керівник апарату райдержадміністрації відповідно до ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

Керівник апарату райдержадміністрації очолює апарат райдержадміністрації.

На посаду керівника апарату райдержадміністрації призначається особа, яка:

- 1) є повнолітнім громадянином України, який вільно володіє державною мовою;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

У своїй діяльності керівник апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, положенням про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Керівник апарату повинен знати:

- 1) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила ділового етикету;
- 2) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Діяльність керівника апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує:

- 1) виконання покладених на апарат райдержадміністрації (далі – апарат) завдань щодо здійснення правового, організаційного, матеріально – технічного та іншого забезпечення райдержадміністрації;
- 2) ведення діловодства та звітності в апараті райдержадміністрації;

- 3) контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;
- 4) координацію роботи доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;
- 5) формування планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, погодженими із заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків;
- 6) підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів для інформування облдержадміністрації про соціально – економічне, суспільно – політичне становище та інші важливі події в районі;
- 7) підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;
- 8) опрацювання документів і звернень, які надходять до райдержадміністрації;
- 9) дотримання режиму роботи та правил охорони праці; належний протипожежний стан у приміщеннях;
- 10) інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності райдержадміністрації; контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами райдержадміністрації доповідей, інформації та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень й доручень голови райдержадміністрації;
- 11) підготовку матеріалів для нагородження державними нагородами та організовує їх вручення;
- 12) підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови місцевої державної адміністрації до виконавців;
- 13) контроль за провадженням діяльності, пов'язаної з веденням обліку, зберіганням, використанням і знищенням документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службу інформацію.

2. Організовує:

- 1) проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, а також розгляд звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;
- 2) здійснення правового, інформаційно-аналітичного, методичного, кадрового, матеріально - технічного та іншого організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації;
- 3) забезпечує проведення перевірок щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчення та узагальнення їх роботи;
- 4) перевірки актів виконавчих органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) на предмет їх відповідності чинному законодавству за дорученням голови райдержадміністрації;
- 5) роботу щодо надання методичної та іншої практичної допомоги відділам та управлінням райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування району, консультативно - дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям райдержадміністрації; підготовку й подання голові райдержадміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та забезпечення контролю за їх виконанням;
- 6) документообіг, формування справ в апараті.

3. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності райдержадміністрації в забезпеченні законності, дотриманні конституційних прав, свобод і законних інтересів громадян.

4. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

- штатного розпису та чисельності апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);
 - щодо застосування до працівників апарату та структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу;
 - удосконалення роботи апарату.
5. Координує підготовку та здійснює організаційно – технічне забезпечення проведення засідань колегії райдержадміністрації.
6. Здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).
7. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

3. Відповідальність

Керівник апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», - за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
 - 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
 - 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
 - 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
 - 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
 - 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
 - 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
 - 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
 - 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
 - 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
 - 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
 - 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
 - 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу;
- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;**

- в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдану матеріальну шкоду.

4. Взаємовідносини за посадою

1. У межах функціональних обов'язків безпосередньо керує діяльністю:

- відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації;
- загального відділу апарату райдержадміністрації;
- відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

2. У межах повноважень координує діяльність з питань організації роботи апарату райдержадміністрації:

- відділу фінансово-господарського забезпечення апарату;
- юридичного відділу апарату райдержадміністрації;
- головного спеціаліста з контролю апарату райдержадміністрації;
- сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації;
- головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації;
- головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації;
- спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

3. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

- міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях;
- Національною академією державного управління при Президентові України та її Харківським регіональним інститутом;
- магістратурою державної служби інституту післядипломної освіти та дистанційного навчання ДЗ «Луганський національний педагогічний університет імені Тараса Шевченка»;
- магістратурою державного управління Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
несу відповідальність за її виконання,
копію отримав (ла)

Керівник апарату райдержадміністрації

«__» _____ 20__ року _____

«__» _____ 20__ року _____

«__» _____ 20__ року _____

«__» _____ 20__ року _____