

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
радника голови Харківської районної ради
ЧЕРВОНОГО Анатолія Сергійовича

1. Загальна частина

1.1. Забезпечує виконання завдань і функцій патронатної служби при голові районної ради.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної ради.

1.3. Має права і виконує обов'язки посадової особи місцевого самоврядування, що передбачені ст. ст. 8 та 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», несе відповідальність у відповідності з вищевказаним Законом та ст.147 Кодексу Законів про працю України.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», Положенням про патронатну службу при голові Харківської районної ради, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими актами, а також рішеннями обласної, районної рад, розпорядженнями голови районної ради.

2. Завдання

Радник голови районної ради:

2.1. Здійснює організаційне, аналітичне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності голови районної ради.

2.2. Бере участь у підготовці та проведенні пленарних засідань районної ради, засідань президії ради, постійних комісій, семінарів – нарад, сповіщає депутатів ради про їх проведення.

2.3. Забезпечує голову та депутатів районної ради інформаційними та довідковими матеріалами.

2.4. Аналізує та узагальнює статистичні дані про виконання програм соціально-економічного розвитку району, готує інформаційні та доповідні записки.

2.5. Готує проекти поточних та перспективних планів роботи голови районної ради.

2.6. Готує доповіді голови районної ради та матеріали для проведення районних заходів, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей голови районної ради з представниками засобів масової інформації.

2.7. Забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови районної ради в заходах, що проводяться центральними та обласними органами влади.

2.8. За дорученням голови районної ради розглядає звернення громадян, що надійшли до районної ради.

2.9. Бере участь у підготовці та проведенні референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.10. Контролює виконання рішень районної ради, розпоряджень та доручень голови районної ради з питань, віднесених до компетенції патронатної служби.

2.11. Організує прийом та перебування в районі делегацій, в тому числі і закордонних, забезпечує перекладацькі функції.

2.12. Інформує голову районної ради про всі події та факти, що відбуваються в районі та області, а також про проблеми, які висвітлюються у засобах масової інформації, про новини, досвід, критику на його адресу, здійснює контроль за реалізацією критичних зауважень і пропозицій.

2.13. Організує прес-конференції, «круглі столи», «прямі лінії» голови районної ради.

2.14. Організує відрядження голови районної ради, забезпечує при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами, а за результатами – оформляє протокольні доручення, інформує голову районної ради про їх виконання.

2.15. Виконує інші доручення голови районної ради.

3. Обов'язки

Радник голови районної ради зобов'язаний:

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної ради;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, бути ініціативним і творчим у роботі;
- 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; радник голови районної ради повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Права

Радник голови районної ради має право:

- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

– вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи патронатної служби при голові районної ради.

5. Відповідальність

Радник голови районної ради несе відповідальність:

– за своєчасне і якісне виконання обов'язків, доручень керівництва районної ради;

– за порушення трудової, виконавчої дисципліни;

– за бездіяльність або невиконання наданих йому прав і обов'язків;

– за порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

– за збереження і правильне використання устаткування і майна;

– за розголошення відомостей, що містяться в документах для службових цілей.