

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Харківської районної ради

\_\_\_\_\_ В. М. Кацуба

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу з загальних та кадрових питань**  
**виконавчого апарату районної ради**

**ГУЛОЇ Олени Іванівни**

**1. Загальна частина**

1.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом з загальних та кадрових питань та забезпечує виконання покладених на відділ функцій.

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади головою районної ради.

1.3. Має права і виконує обов'язки посадової особи місцевого самоврядування, що передбачені статтями 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. Начальник відділу з загальних та кадрових питань виконавчого апарату районної ради повинен знати та використовувати у своїй роботі Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти, а також рішення обласної, районної рад, розпорядження голови районної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**2. Завдання**

**Начальник відділу з загальних та кадрових питань:**

2.1. Координує і направляє діяльність працівників відділу, здійснює контроль за виконанням ними функціональних обов'язків, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює методичне, аналітичне та матеріально – технічне забезпечення діяльності депутатів районної ради, виконавчого апарату районної ради.

2.3. Забезпечує організаційно – технічну підготовку сесій районної ради, засідань Президії, постійних комісій, нарад та інших заходів, що проводяться районною радою.

2.4. Контролює організацію діловодства у виконавчому апараті ради.

2.5. Розробляє Номенклатуру справ районної ради, забезпечує контроль за правильністю формування справ.

2.6. Оформляє протоколи пленарних засідань ради.

2.7. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної ради.

2.8. Забезпечує збереження, підготовку та передачу протоколів пленарних засідань районної ради та розпоряджень голови районної ради до районного архіву.

2.9. Здійснює контроль за виконанням актів державних органів, розпоряджень голови обласної ради, голови районної ради, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво районної ради про хід їх виконання;

2.10. Організує роботу по розгляду звернень громадян та здійснює контроль за виконанням у виконавчому апараті районної ради вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Здійснює контроль за виконанням доручень голови районної ради по розгляду звернень громадян на особистому прийомі голови ради та його заступників.

2.12. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про очищення влади» у виконавчому апараті районної ради.

2.13. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій.

2.14. Веде звітньо – облікову документацію, готує статистичні звіти з кадрових питань.

2.15. Забезпечує формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.16. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, документів, необхідних для призначення пенсій.

2.17. Організовує підготовку графіків відпусток працівників.

2.18. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.19. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює документи, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання районною радою своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної ради, в тому числі публічної інформації з обмеженим доступом.

2.20. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна рада, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.21. Відповідає за зберігання печатки загального відділу та правильність її використання.

2.22. Контролює організацію ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників у виконавчому апараті районної ради.

2.23. Для координації роботи співпрацює з відділом забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, відділом освіти, культури, спорту та комунікацій, відділом документального забезпечення, сектором по роботі зі зверненнями громадян, сектором організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції Харківської районної державної адміністрації, Харківським районним центром зайнятості.

2.24. Виконує інші завдання, доручення голови районної ради та його заступників.

### **3. Обов'язки**

#### **Начальник відділу з загальних та кадрових питань виконавчого апарату районної ради зобов'язаний:**

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- забезпечувати ефективну роботу відділу та виконання завдань відповідно до компетенції відділу;
- 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;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- 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; Начальник відділу 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**

**Начальник відділу з загальних та кадрових питань виконавчого апарату районної ради має право:**

- Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 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 свого відділу.

## **5. Відповідальність**

**Начальник відділу з загальних та кадрових питань виконавчого апарату районної ради несе персональну відповідальність:**

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та завдань, передбачених та визначених цією інструкцією, у межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради

О. В. Хорошко

З посадовою інструкцією ознайоmlена: