



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

26 квітня 2018 року

смт Троїцьке

№ 6

**Про затвердження Положення  
про відділ організаційної  
роботи апарату  
райдержадміністрації та  
посадових інструкцій його  
працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»:

затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату



Т.М.Авксентенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

«26» жовтня 2017 року № 6

**Положення  
про відділ організаційної роботи  
апарату районної державної адміністрації**

1. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі - апарат), безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності голови, підготовка та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату;

2) поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;

3) забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, територіальних підрозділів міністерств та інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування;

4) вжиття відповідних заходів щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5) інформаційно-аналітичного забезпечення в районі;

6) формування та реалізація державної політики у сфері інформатизації;

7) організація роботи з питань оприлюднення в мережі Інтернет офіційної інформації про діяльність райдержадміністрації;

8) забезпечення захисту інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату;

9) координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

10) реєстрації заяв громадян України з земельних питань та відповідне листування у встановленому чинним законодавством порядку.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;

2) координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів у районі, референдумів, виборів, засідань колегій, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок, тощо шляхом залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, районних організацій та органів місцевого самоврядування;

3) надає методичну та практичну допомогу у питаннях організаційно-масової роботи, здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з управліннями, відділами, іншими підрозділами райдержадміністрації та районними організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування;

4) організовує та контролює своєчасну підготовку матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації управліннями і відділами райдержадміністрації та її апарату відповідно до Регламенту та плану роботи райдержадміністрації;

5) організовує комплексні перевірки підрозділів та виконкомів селищної, сільських рад з питань виконання делегованих повноважень;

6) відповідно до Регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо квартального та календарного плану роботи райдержадміністрації та її апарату, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх корегування у процесі роботи;

7) організує своєчасну та якісну роботу оргтехніки райдержадміністрації;

8) складає перелік пам'ятних і ювілейних дат населених пунктів, підприємств та організацій району;

9) організовує проведення семінарів із селищним, сільськими головами, іншими категоріями працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції відділу;

10) систематично вивчає та узагальнює форми і методи організаційно-масової роботи в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення стилю й методів роботи;

11) готує пропозиції щодо покращення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

12) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та за дорученням керівництва райдержадміністрації;

13) координує роботу з питань матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів у межах чинного законодавства;

14) вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

15) забезпечує розміщення інформації на веб-сторінці Троїцької райдержадміністрації по відповідних розділах, у тому числі про поточні події у районі, діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів, актуальну оперативну інформацію;

16) організовує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», спільно з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення інформації про діяльність райдержадміністрації, прийняті рішення та іншої інформації, визначеної у ч.1 ст. 15 Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації;

17) виконує функції в райдержадміністрації із забезпечення технічного захисту інформації;

18) інструктує відповідальних працівників районної державної адміністрації з питань технічного захисту інформації, яка обробляється в райдержадміністрації;

19) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

#### 5. Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) за дорученням керівництва райдержадміністрації скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, ініціювати скликання нарад з питань, що знаходяться у межах компетенції відділу;

5) за дорученням керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

6) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організаційної роботи в райдержадміністрації.

6. Відділ очолює заступник керівника апарату – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

# 7. Заступник керівника апарату - начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- 6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- 7) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;
- 8) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) забезпечує прозорість та відкритість діяльності відділу і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 11) разом з іншими відділами, секторами апарату райдержадміністрації організовує надання практичної та методичної допомоги управлінням і відділам райдержадміністрації, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;
- 12) розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені для перевірки і вирішення у відділ;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

8. Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу затверджуються головою.

9. Положення про відділ та посадові обов'язки його працівників затверджуються наказом керівника апарату.

10. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

**Головний спеціаліст  
відділу організаційної роботи  
апарату**



**М.А.Полякова**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

«26» квітня 2017 № 6

**Посадова інструкція  
заступника керівника апарату - начальника  
відділу організаційної роботи  
апарату райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада заступника керівника апарату - начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник керівника апарату - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник керівника апарату - начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду заступника керівника апарату - начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник керівника апарату – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Заступник керівника апарату – начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Заступнику керівника апарату – начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

Заступник керівника апарату – начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) здійснює поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;
- 3) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 6) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- 8) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;
- 9) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) забезпечує прозорість та відкритість діяльності відділу і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;



12) разом з іншими відділами, секторами апарату райдержадміністрації організовує надання практичної та методичної допомоги управлінням і відділам райдержадміністрації, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;

13) розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені для перевірки і вирішення у відділ;

14) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу службових обов'язків;

15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник керівника апарату - начальник відділу має право:

1) залучати працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) за дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **3. Відповідальність**

Заступник керівника апарату – начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку, визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника керівника апарату – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### **4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Заступник керівника апарату – начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Головний спеціаліст  
відділу організаційної роботи  
апарату**



**М.А.Полякова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

«16» квітня 2017 р. № 6

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста  
відділу організаційної роботи  
апарату райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату - начальнику відділу, керівнику апарату.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

- 1) приймає участь в організації підготовки та проведенні колегій районної держадміністрації, щомісячних апаратних нарад, семінарів та навчання з сільськими головами та секретарями селищної та сільських рад, в організаційних заходах щодо підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України та місцевих виборів;
- 2) забезпечує взаємодію між відділами, управліннями й іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та готує пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;
- 3) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування;
- 4) здійснює реєстрацію заяв громадян України з земельних питань та відповідне листування у встановленому чинним законодавством порядку;
- 5) забезпечує вивчення, узагальнення та розповсюдження позитивного досвіду організаційної діяльності райдержадміністрації;
- 6) надає практичну та методичну допомогу селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;
- 7) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;
- 8) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) вирішує організаційні питання при підготовці заходів за участю райдержадміністрації;
- 10) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 11) виконує доручення голови, керівника апарату, заступника керівника апарату - начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації;
- 12) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

## **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням заступника керівника апарату – начальника відділу представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) за дорученням керівника апарату, заступника керівника апарату – начальника відділу брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку, визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Головний спеціаліст  
відділу організаційної роботи  
апарату



М.А.Полякова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

«26» вересня 2017 р. № 6

**Посадова інструкція  
провідного спеціаліста  
відділу організаційної роботи  
апарату райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

Посада провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату - начальнику відділу, керівнику апарату.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), наказами керівника апарату, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;



5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

## **2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

1) забезпечує подання керівництву районної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів на основі наявних інформаційних ресурсів;

2) забезпечує захист інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату;

3) виконує функції в райдержадміністрації із забезпечення технічного захисту інформації;

4) запроваджує сучасні інформаційні технології для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації, здійснює в установленому порядку обмін інформацією між районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, створює умови для узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи в цьому напрямку;

5) організовує роботу з питань оприлюднення в мережі Інтернет офіційної інформації про діяльність райдержадміністрації;

6) організує своєчасну та якісну роботу оргтехніки райдержадміністрації;

7) розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації та технічного захисту, надіслані до райдержадміністрації;

8) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;

9) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

10) вирішує організаційні питання при підготовці заходів за участю райдержадміністрації;

11) проводить інструктування відповідальних працівників районної державної адміністрації з питань технічного захисту інформації, яка обробляється в райдержадміністрації;

12) надає фахівцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів практичну та методичну допомогу;

13) вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

14) виконує доручення голови, керівника апарату, заступника керівника апарату - начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

15) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням заступника керівника апарату – начальника відділу представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) вносити в установленому порядку заступнику керівника апарату – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку, визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Головний спеціаліст  
відділу організаційної роботи  
апарату**



**М.А.Полякова**