

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Керуюча справами  
виконавчого комітету  
Ірпінської міської ради

  
Тетяна ЯРОШЕНКО  
2014 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника загального відділу  
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

**I. Загальні положення**

1.1 Начальник загального відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

1.2 На посаду приймається громадянин України з вищою освітою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або за фахом не менше 5 років. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.3 Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну службу», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації з питань організації роботи зі службовими документами, регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та наказами міського голови, Положенням про загальний відділ, Типовою інструкцією з діловодства, а також цією посадовою інструкцією.

1.4 Начальник повинен знати основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову володіти державною мовою.

1.5 Начальник відділу працює згідно з планом роботи відділу, який складається на підставі планів роботи виконавчого комітету, доручень керівництва і затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

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

**Начальник відділу:**

2.1 Керує діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.2 Вносить до плану роботи виконавчого комітету пропозиції з питань ведення діловодства і організації контролю за розглядом розпорядчих документів в структурних підрозділах виконавчого комітету Ірпінської міської ради, його відділах і службах, старостинських округах та установах міста.

2.3 Контролює та погоджує зведену номенклатуру справ міської ради та її виконавчого комітету, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архівний відділ виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

2.4 Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету Ірпінської міської ради, готує довідки, звіти інформації з питань діловодства.

2.5 Здійснює облік та зберігання розпоряджень міського голови, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, служб виконавчого комітету міської ради, старостинських округах, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

2.6 Веде журнал реєстрації розпоряджень міського голови.

2.7 Проводить моніторинг та реєстрацію електронної пошти. Обробляє листи які надходять на електронну пошту: irpin\_mvkh@ukr.net, inform@imr.gov.ua, система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ)

2.8 Організовує загальний контроль за дотриманням у вимог інструкції з діловодства та моніторинг за листами, які надходять до виконавчого комітету Ірпінської міської ради в письмовому та електронному виді вносить пропозиції міському голові щодо усунення причин, що породжують скарги.

2.9 Готує відповіді на запити та листи, які стосуються загального відділу.

2.10 Веде журнал реєстрації відпусток військовослужбовців.

2.11 Виконує функції адміністратора в системі електронного документообігу, допомагає спеціалістам відділів, управлінь, КП формувати документи у підготовці системи електронного документообігу.

2.12 Розробляє інструкцію з діловодства та положення, що стосуються безпосередньо відділу, рішення виконавчого комітету, рішення сесії, розпорядження.

2.13 Займається підготовкою архівних справ постійного зберігання, формує та нумерує справи постійного зберігання.

2.14 Розділяє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує ділової кваліфікації.

2.15 Вносить на затвердження керуючому справами виконавчого комітету посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

2.16 У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує їм надання відпусток.

2.17 Зведення архівних документів по Михайлівка –Рубежівському старостинському окрузі та Козинцівському старостинському окрузі.

2.18 Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, консультативних, дорадчих, та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

2.19 Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.20 Представляє свій відділ у державних установах та громадських організаціях.

2.21 Бере на себе відповідальність та обов'язки головного спеціаліста у разі його відсутності.

2.22 Загальний відділ має круглу печатку з підписом «Виконавчий комітет Ірпінської міської ради Київської області. Загальний відділ» та штамп «З оригіналом згідно начальник загального відділу виконавчий комітет Ірпінської міської ради».

### **III. Права**

**Начальник загального відділу має право:**

3.1 Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу у відповідності з посадовими обов'язками.

3.2 Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах виконкому та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3.3 Вимагати від відділів і служб міськвиконкому, виконкомів селищних рад, інших організацій надання інформації, довідок, пояснень, статистичних та інших матеріалів щодо розпорядчих документів, які надійшли та розглядаються в цих організаціях.

3.4 Вимагати від відділів і служб виконавчого комітету Ірпінської міської ради, підпорядкованих їм організацій і установ - письмових пояснень по кожному випадку несвочасного і неякісного розгляду розпорядчих документів для наступної доповіді керівництву міської ради та міськвиконкому.

3.5 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Типової інструкції з діловодства.

3.6 Брати участь у підготовці питань, які відносяться до компетенції відділу на засіданнях виконавчого комітету. З дозволу керівництва залучати до проведення перевірок працівників відділів і служб міськвиконкому, міських установ і організацій, селищних рад.

### **IV. Відповідальність начальника загального відділу**

**Начальник загального відділу несе відповідальність:**

4.1 За схоронність документів, які надійшли у відділ.

4.2 За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3 При порушенні законодавства про державну службу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Керуюча справами

Тетяна ЯРОШЕНКО

Начальник загального відділу

Ірина МИГИТКО

«      »      20    р.