

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керуючий справами
виконавчого комітету
Ірпінської міської ради



Дмитро НЕГРЕША

«20» 06 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу
міськвиконкому Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

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

1.2 На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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 відділу працює згідно з планом роботи відділу, який складається на підставі планів роботи міськвиконкому, 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 виконкому міської ради, його відділах і службах, виконкомів селищних рад, організаціях та установах міста.

2.3 Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету.

2.4 Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом встановленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету.

2.5 Організовує розмноження рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, служб виконавчого комітету міської ради, селищних рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

2.6 Видає на запит організацій та громадян копії рішень та довідки з прийнятих рішень і розпоряджень.

2.7 Контролює та погоджує зведену номенклатуру справ міської ради та її виконавчого комітету, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів виконавчого комітету.

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

2.9 Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи міської ради, виконавчого комітету.

2.10 Організовує за дорученням виконавчого комітету перевірки стану організації діловодства у відділах і службах виконкому міської ради, виконкомів селищних рад, організаціях і установах з метою контролю та надання їм методичної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи зі службовими документами.

2.11 Інформує керівництво виконкому міської ради про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до розгляду та виконання розпорядчих документів.

2.12 Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про стан дисципліни виконання документів.

2.13 Вивчає, узагальнює і розповсюджує кращий досвід роботи з документами, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.

2.14 Розділяє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення 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 Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, консультативних, дорадчих, та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

2.18 Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.19 Представляє свій відділ у державних установах та громадських організаціях.

2.20 Загальний відділ має круглу печатку з підписом «Виконавчий комітет Ірпінської міської ради Київської області. Загальний відділ».

III. Права

Начальник загального відділу має право:

3.1 Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету та приймати рішення 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 міськвиконкому, виконкомів селищних рад, підпорядкованих їм організацій і установ - письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного 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.

Керуючий справами

Дмитро НЕГРЕША

Начальник загального відділу

Ірина МИГИТКО

«20» 06 2018 р.

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу
міського виконавчого органу Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Начальник загального відділу виконавчого органу міської ради безпосередньо керує справами виконавчого комітету міської ради.

1.2 На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років. Прийняття на посаду та звільнення здійснюються 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, розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Командувача міської адміністрації з питань організації роботи й службової дисципліни, регламентом, рішеннями міської ради та міського голови, розпорядженнями та наказами міського голови. Також керується Типовою інструкцією з діловодства, а також іншими актами.

1.4 Начальник відділу працює згідно з місцевим розпорядженням міського голови, складеним на підставі програм роботи міського виконавчого органу, затвердженого міським головою, та розпорядженнями керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

II. Завдання, обов'язки та відповідальність

Начальник відділу:

2.1 Керує діяльністю відділу з метою виконання функцій, пов'язаних з виконанням повноважень на місцевому рівні, забезпечує виконання поточних планів роботи відділу.