

№ 272/19 29.04.2016



А.Л.БІЛОУСОВ

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу із загальних питань та роботи з персоналом
адміністрації Заводського району
Дніпродзержинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу із загальних питань та роботи з персоналом (далі – начальник відділу) адміністрації Заводського району Дніпродзержинської міської ради (далі – адміністрації) є посадовою особою виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, і звільняється з посади в установленому законом порядку.

1.2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові голови адміністрації за напрямом діяльності.

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані заступник начальника відділу, головний спеціаліст відділу та секретар керівника.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.6. У разі тимчасової відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

1.7. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України та підзаконними нормативними актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, розпорядчими актами Президента України, вищих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, наказами голови адміністрації, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.8. Начальник відділу повинен знати Конституцією України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядчі акти Президента України та вищих виконавчих органів з питань діяльності органів місцевого самоврядування, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, інструкцію з діловодства у виконавчих органах Дніпродзержинської міської ради, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та її застосування.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження у встановленому порядку.

2.2. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури адміністрації.

2.3. Здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності, забезпечує їх поточне зберігання. У необхідних випадках за резолюцією керівників адміністрації, за письмовими запитами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадянам видає копії та витяги з цих наказів.

2.4. Здійснює реєстрацію розпоряджень адміністрації, забезпечує їх поточне зберігання. У необхідних випадках за резолюцією керівників адміністрації, за письмовими запитами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадянам видає копії або витяги з цих розпоряджень.

2.5. На період відсутності головного спеціаліста відповідає за використання гербової печатки адміністрації та печатки для документів.

2.6. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підготовки і проведення на території району виборів, референдумів та інших заходів народного волевиявлення відповідно до чинного законодавства.

2.7. Уживає заходів щодо організації на території району діяльності комісії з проведення перепису населення.

2.8. Готує в установленому порядку до виконавчого комітету міської ради подання про нагородження громадян, які проживають або працюють на території району державними нагородами, міськими відзнаками, заохочувальними відзнаками обласної державної адміністрації, обласної ради.

2.9. Готує річні та квартальні плани роботи адміністрації та звітніс ь про х виконання.

2.10. Готує пропозиції до календарного плану основних заходів, що проводить міська рада.

2.11. Забезпечує оприлюднення публічної інформації відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів, а також інформації про діяльність адміністрації.

2.12. Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи адміністрації.

2 3. Координує організацію роботи з кадрами адміністрації

2.14. Здійснює заходи щодо запобігання корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.

2.15. У межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню трудової дисципліни.

2.16. Здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад оловою адміністрації.

2 7 отує в межах своїх повноважень проекти наказів олови адміністрації

2 8. Забезпечує виготовлення бланків суворої звітності адміністрації

.19. Забезпечує зберігання, облік та правильне використання бланків наказу а розпорядження адміністрації.

2.20. Вносить на розгляд керівництву адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, що належать до компетенції відділу.

22. Веде облік видачу печаток, штампів.

2.23. Готує проекти листів (відповідей на запити) органам влади вищого рівня, органам місцевого самоврядування, а також підприємствам, установам та організаціям міста за напрямом роботи.

2.24. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.25. Виконує інші доручення керівництва адміністрації

III. Права

Іначальник відділу має право:

3.1. Запитувати й одержувати в установленому порядку документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків, від керівників

структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій району.

3.2. Залучати інших посадових осіб (за погодженням з їх керівниками) для розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням керівництва здійснювати перевірку в структурних підрозділах адміністрації стану організації діловодства, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, Регламенту виконавчого комітету Дніпродзержинської міської ради.

3.4. Повертати виконавцям проекти наказів, інші документи, подані з порушенням вимог діючої інструкції з діловодства.

3.5. Уносити керівництву адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення ефективності його роботи.

V. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання розпорядчих документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів Дніпродзержинської міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Недостовірність даних, які представляються на розгляд керівництву

4.4. Порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

V. Доповнення та зміни

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни	Хто затвердив доповнення або зміни
1	Змінити у частині 104 розпорядку № 246	104. артеїн заводського району ком. рай. міської ради, а саме: «Служба міської ради»	18.08.2016	А.П.Білоусов
2	Доповнено п. 2.24 розпорядку	координувати роботу по організації міської та провін. Чесна Врдура	8.10.2016	А.П.Білоусов

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, голова
адміністрації Заводського району
Дніпродзержинської міської ради

Ю.А.ЛИСЯК

Ознайомлено:

04.05.2016

Л.О.О.О.О.

762



А Т Б Ю

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**

у робітничих
Дирекції районобудівництва
у районобудівничому
Керівництві районобудівничої
Дирекції районобудівництва
Відділі районобудівництва

Керівник
А. А. А. А.

Handwritten signature

18.10.2016 № 1017

ЗАТВЕРДЖУЮ



Л.БІЛОУСОВ
2016 р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІ**

начальника відділу із загальних питань та роботи з персоналом
адміністрації Заводського району
Кам'янської міської ради

визначено 29.04.2016 № 2

Доповнити розділ II «Завдання та обов'язки» пунктом 2.27. такого змісту:

«2.27. Координує роботу по організації та проведенню конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб м самоврядування в адміністрації та підпорядкованих їй виконавчих міської ради.»

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, голова
адміністрації Заводського району
Кам'янської міської ради

Ознайомлено:

О.В. Пешкова
18.10.2016