

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова



О.О.Рева
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу
Бахмутської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник організаційного відділу Бахмутської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник організаційного відділу Бахмутської міської ради здійснює керівництво діяльністю організаційного відділу Бахмутської міської ради, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.3. Начальник організаційного відділу Бахмутської міської ради підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків секретарю Бахмутської міської ради та керуючому справами виконавчого комітету Бахмутської міської ради.

1.4. Призначається на посаду (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

1.6. Начальник організаційного відділу Бахмутської міської ради в своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Законом України «Про державну службу»;
- Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Законом України «Про запобігання корупції»;
- іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- Законом України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- Законом України «Про інформацію»;

- Регламентом Бахмутської міської ради;
- регламентом виконавчих органів Бахмутської міської ради;
- постановами Кабінету міністрів України;
- розпорядженнями Донецької обласної державної адміністрації;
- Положенням про організаційний відділ Бахмутської міської ради;
- іншими документами віднесеними до компетенції спеціаліста I категорії організаційного відділу Бахмутської міської ради.

1.7. Повинен знати: Конституцію України, Регламент Бахмутської міської ради, регламент виконавчих органів Бахмутської міської ради інструкцією з діловодства в Бахмутській міській раді та її виконавчих органах, правила внутрішнього трудового розпорядку Бахмутської міської ради, правила ділового етикету, правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

1.8. У разі відсутності начальника організаційного відділу Бахмутської міської ради його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст організаційного відділу Бахмутської міської ради.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник організаційного відділу Бахмутської міської ради:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю організаційного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками організаційного відділу, планує та контролює їх роботу.

2.2. Проводить аналіз діяльності організаційного відділу Бахмутської міської ради щодо вимогам стандарту ISO 9001: 2008, документації Системи Менеджменту Якості виконавчих органів Бахмутської міської ради.

2.3. Демонструє свої зобов'язання щодо Системи менеджменту якістю постійним визначанням потреб і очікувань громадян, а також забезпеченням відповідності процесів вимогам чинного законодавства України в організаційному відділі Бахмутської міської ради.

2.4. Забезпечує виконання покладених на організаційний відділ завдань, організовує роботу працівників організаційного відділу, дає відповідні доручення щодо їх виконання.

2.5. Планує роботу організаційного відділу Бахмутської міської ради..

2.6. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, проведення перевірок їх виконання.

2.7. Забезпечує формування планів роботи Бахмутської міської ради та її виконкому, контролює їх виконання.

2.8. Працює над удосконаленням форм і методів організаційної роботи.

2.9. Забезпечує координацію та методичне керівництво з організації допомоги у здійсненні депутатами Бахмутської міської ради своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

2.10. Організує за дорученням керівництва перевірки діяльності

питань, які входять до його компетенції, у межах та порядку, встановлених законодавством.

2.11. Готує та подає на розгляд міському голові, секретарю Бахмутської міської ради, керуючому справами виконавчого комітету Бахмутської міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, впровадження кращих форм і методів діяльності організаційного відділу, структури організаційного відділу, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників організаційного відділу, своєчасного заміщення вакансії, заохочення та накладення стягнень на працівників організаційного відділу.

2.12. Розробляє посадові інструкції спеціалістів організаційного відділу та подає їх на затвердження секретарю Бахмутської міської ради

2.13. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, облік використання робочого часу працівниками організаційного відділу.

2.14. Забезпечує роботу з ведення діловодства в організаційному відділі.

2.15. Проводить у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції організаційного відділу.

2.16. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності організаційного відділу, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.17. Виконує інші функції, що виникають з напрямків діяльності організаційного відділу та доручень міського голови.

2.18. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників організаційного відділу.

2.19. Бере участь у нарадах та засіданнях колегіальних органів, семінарах, нарадах, що проводяться в Бахмутській міській раді, виконавчому комітеті, міським головою.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками організаційного відділу законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, боротьби з корупцією.

2.21. Узгоджує проекти рішень Бахмутської міської ради щодо порядку підготовки та подання рішень Бахмутської міської ради.

2.22. Візує проекти рішень виконавчого комітету Бахмутської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції організаційного відділу Бахмутської міської ради.

2.23. Укладає договори для забезпечення діяльності організаційного відділу.

2.24. Несе відповідальність за зберігання бази персональних даних депутатів Бахмутської міської ради, їх помічників та голів органів самоорганізації населення.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі реалізації організаційним відділом повноважень, або в процесі забезпечення діяльності організаційного відділу.

3. Права

3.1. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Бахмутської міської ради, у засіданнях консультативно–дорадчих органів, створених міським головою, Бахмутською міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Бахмутською міською радою та її виконавчими органами.

3.2. Проводити інструктажі, консультації, надавати методичні рекомендації щодо організації роботи органів місцевого самоврядування.

3.3. Проводити перевірки і аналіз форм і методів організації роботи структурних підрозділів Бахмутської міської ради, підприємств, організацій, установ, розташованих на території міста Бахмут, з питань, які відповідно до даного Положення відносяться до компетенції організаційного відділу; вживати практичних заходів по усуненню на місцях виявлених недоліків.

3.4. Залучати працівників органів місцевого самоврядування, інших фахівців для розгляду питань організації роботи, а також питань, які готуються на розгляд керівництвом Бахмутської міської ради, виконавчого комітету.

3.5. Запитувати і одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Бахмутської міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, відділів, управлінь міста Бахмут, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, оперативні дані, з питань, що відносяться до компетенції організаційного відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву Артемівської міської ради її виконкому, міському голові та готувати проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції організаційного відділу; вносити пропозиції до проектів рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови, що розробляються іншими відділами та управліннями Артемівської міської ради з питань, що належать до компетенції організаційного відділу.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник організаційного відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

4.1. Міським головою, секретарем Бахмутської міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому Бахмутської міської ради:

* щодо пропозицій до планування роботи Бахмутської міської ради та її виконавчих органів;

* щодо надання :

- щотижневих планів роботи Бахмутської міської ради та її виконавчих органів;

- планів роботи Бахмутської міської ради на півріччя, місяць, квартал, рік;

- планів роботи виконавчих органів Бахмутської міської ради на місяць, квартал, рік.

- * щодо тижневого планування роботи Бахмутської міської ради та її виконавчих органів на тиждень;
- * щодо планування роботи відділів, управлінь Бахмутської міської ради на місяць, квартал, рік;
- * щодо проектів та рішень Бахмутської міської ради;
- * щодо інформування про проведені урочисті, святкові заходи, зустрічі, актуальні події на території Бахмутської міської ради;
- * інформування постійних комісій Бахмутської міської ради, згідно плану роботи Бахмутської міської ради;
- * інформування про заплановані заходи до Дня міста;
- * інформування про заплановані заходи до проведення державних свят;
- * інформування щодо запрошення керівників на міські заходи (за телефонограмами).

4.3. Начальником юридичного відділу Бахмутської міської ради:

- * щодо проектів рішень Бахмутської міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови;
- * щодо взаємодії з питань здійснення правової роботи та ведення договірної роботи.

4.4. Начальником загального відділу Бахмутської міської ради:

- * щодо інформування про проведені засідання виконкому, кількість прийнятих рішень виконкому; зустрічей міського голови, заступників міського голови з мешканцями міста, проведені прямі лінії, апаратні наради.
- * щодо отримання копій рішень Бахмутської міської ради та виконкому Бахмутської міської ради;
- * щодо звернень громадян, листи фізичних та юридичних осіб, звернень громадян, які взяли участь в особистому прийомі громадян міським головою, що відносяться до компетенції організаційного відділу;

4.5. Начальником відділу контролю Бахмутської міської ради:

- * щодо інформування щодо виконання контрольних документів, контрольних питань, які потребують розгляду на засіданні виконкому.

4.6. Начальником архівного відділу Бахмутської міської ради:

- * інформування щодо складання номенклатури справ;
- * інформування щодо ведення архівних справ;
- * щодо надання:
 - інформації щодо зберігання документів в організаційному відділі;
 - документів постійного зберігання;
 - номенклатури справ організаційного відділу.

4.7. Начальником відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради:

- * щодо надання :
 - інформації для розміщення на офіційному веб-сайті Бахмутської міської

- проектів рішень та рішення Бахмутської міської ради;
- протоколів пленарних засідань сесій Бахмутської міської ради;
- протоколів поіменного голосування депутатів Бахмутської міської ради;
- протоколів засідань постійних комісій Бахмутської міської ради;
- протоколів засідань Ради голів постійних комісій Бахмутської міської ради;
- інформації о проведенні сесій Бахмутської міської ради;
- інформації о діяльності органів самоорганізації населення.

4.8. Спеціалістами з кадрової роботи Бахмутської міської ради:

- * щодо надання:
 - заяв про прийом, відпустки звільнення;
 - атестаційних листів;
 - щорічної оцінки про особу місцевого самоврядування;
 - декларації доходів посадових осіб;
 - зарахування до кадрового резерву на посаду;
 - довідки – подання для оголошення подяки Бахмутської міської ради.

4.9. Начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності Бахмутської міської ради:

- * щодо надання табелю обліку використання робочого часу спеціалістами організаційного відділу.

4.10. Начальником Управління Пенсійного Фонду України в м. Бахмут і Бахмутському районі Донецької області:

- * щодо надання інформації щодо підтвердження депутатської діяльності.

4.11. Бахмутським відділом поліції Головного управління Національної поліції України в Донецькій області:

- * щодо надання інформацію про дільничних інспекторів поліції;
- * щодо надання характеристик за місцем проживання.

4.12. Начальником Управління економічного розвитку Бахмутської міської ради:

- * щодо надання даних про виконання Програми економічного і соціального розвитку території міста Бахмута;
- * щодо надання даних про виконання Соціального проекту.

4.13. Громадянами м. Бахмута:

- * щодо скарг, заяв для депутатів Бахмутської міської ради ;
- * щодо заяв на створення органу самоорганізації населення.

4.14. Головами органів самоорганізації населення:

- * щодо планів роботи органу самоорганізації населення та звітів про їх виконання;
- * щодо списків мешканців відповідного органу самоорганізації населення;
- * щодо користування

- * щодо скарг, заяв для депутатів Бахмутської міської ради;
- * щодо інформування щодо благоустрою відповідної території органу самоорганізації населення.

4.17. Депутатами Бахмутської міської ради:

- * щодо заповнення особистих карт депутатів, з особистою заявою - згодою про надання персональних даних;
- * щодо депутатських звернень та запитів;
- * щодо доручень виборців;
- * щодо заяв про видачу посвідчень для помічників депутатів;
- * щодо інформування про депутатську діяльність .

4.18. Керівниками інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності:

- * щодо інформування щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць при проведенні виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад, міського голови.

4.19. Начальником організаційного управління Донецької обласної державної адміністрації:

- * щодо щотижневого висвітлювання заходів діяльності Бахмутської міської ради та її виконавчих органів на інформаційно - аналітичному порталі організаційного управління Донецької обласної державної адміністрації;
- * щодо щоквартального інформування щодо контролю за виконанням органами місцевого самоврядування повноважень органів виконавчої влади по місту Бахмуту;
- * щодо щоквартального звіту організаційного відділу Бахмутської міської ради;
- * щодо інформування щодо святкування ювілейних та пам'ятних дат у м. Бахмуті.

4.20. В межах своїх повноважень начальник організаційного відділу взаємодіє з структурними підрозділами Бахмутської міської ради, організаційним управлінням Донецької обласної державної адміністрації, постійними комісіями Бахмутської міської ради, депутатами, помічниками депутатів, органами самоорганізації населення.

5. Відповідальність

Начальник організаційного відділу Бахмутської міської ради несе відповідальність:

5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на організаційний відділ, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу і органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3. За захист баз персональних даних депутатів Бахмутської міської ради, голів квартальних комітетів.

5.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.5. За порушення своїх службових повноважень та загальноновизнаних етичних норм поведінки.

5.6. За порушення обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Секретар
Бахмутської міської ради



С.І.Кіщенко

Ознайомлені:

Начальник організаційного відділу
Бахмутської міської ради



Т.М. Чернікова

Головний спеціаліст організаційного відділу
Бахмутської міської ради



О.А.Казимирова