

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Секретар міської ради

С.Г. Махсма

2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу міжнародного співробітництва та протокольної роботи Маріупольської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу міжнародного співробітництва та протокольної роботи (далі – начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або в інших сферах не менше 5 років, або післядипломної освіти у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується секретарю міської ради.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», КЗпП України, законодавством з питань запобігання та протидії корупції, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями обласної ради та міської ради, виконкому міської ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації та міського голови, положенням про відділ міжнародного співробітництва та протокольної роботи міської ради, цією посадовою інструкцією.

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

### 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу та забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.
- 2.2 Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, розпоряджень та доручень секретаря міської ради.
- 2.3 Сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників, вносить пропозиції про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
- 2.4 Розробляє структуру та штатний розпис відділу, посадові інструкції працівників відділу.

- 2.5 Розробляє проект положення про відділ, своєчасно готує внесення змін до нього в разі потреби.
- 2.6 Організовує ведення діловодства у відділі.
- 2.7 Бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.8 У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.
- 2.9 Забезпечує налагодження та розвиток партнерських зв'язків з іншими містами України та зарубіжних країн з метою сприяння розвитку співробітництва та обміну досвідом.
- 2.10 Здійснює постійні контакти з міжнародними організаціями, дипломатичними і консульськими установами з метою подальшого розвитку міжнародного співробітництва та участі у міжнародних програмах.
- 2.11 Здійснює підготовку проектів угод та інших документів про співробітництво Маріупольської міської ради з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, бере участь у розробці відповідних програм співробітництва.
- 2.12 Організовує та бере участь у формуванні делегацій міської ради, що виїжджають за кордон.
- 2.13 Супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у м. Маріуполь.
- 2.14 Аналіз і узагальнення результатів міжнародного співробітництва Маріупольської міської ради.
- 2.15 Ініціює встановлення партнерських і побратимських зв'язків з містами зарубіжних країн та сприяє розвитку інформаційного, економічного та культурного співробітництва, обміну делегаціями.
- 2.16 Виконує доручення міського голови, заступників міського голови з питань міжнародного співробітництва та протокольної роботи, забезпечення взаємодії міської ради з іноземними партнерами.
- 2.17 Контролює розробку та реалізацію загальноміських проектів, що стосуються компетенції відділу.
- 2.18 Постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.19 Виконує інші доручення керівництва, що належать до компетенції відділу.

### 3.Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Брати участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету ради при розгляді питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 3.2. Запитувати і одержувати від виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, організацій та установ, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, які входять до компетенції відділу.
- 3.4. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань контрольної роботи, повертати документи, інформацію, матеріали на доопрацювання у разі їх неякісного виконання.
- 3.5. Вести ділове листування з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.6. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи відділу, міської ради, її виконкому.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України начальник відділу притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.3. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до начальника відділу можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності відділу.

З інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу  
міжнародного співробітництва  
та протокольної роботи



М.О. Ідрісова