



ЗАТВЕРЖУЮ:

Секретар Маріупольської
міської ради

С.Г.Махсма

2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління «Секретаріат ради»
Маріупольської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Начальник управління «Секретаріат ради» 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 управління призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідно професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років, післядипломну освіту у галузі знань «Державне управління».

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядковується міському голові та секретареві міської ради.

1.4. Начальнику управління підпорядковуються усі працівники управління відповідно до штатного розпису.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями вищих органів, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, положенням про управління «Секретаріат ради» та цією посадовою інструкцією.

1.6. На період тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Начальник управління «Секретаріат ради» Маріупольської міської ради:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю управлінням.
- 2.2. Веде роботу з підбору та розподілу обов'язків фахівців управління, організовує їх навчання щодо підвищення ділової кваліфікації.
- 2.3. Погоджує структуру та штатний розпис управління, розробляє посадові інструкції працівників управління.
- 2.4. Забезпечує розробку та контроль виконання планів роботи міської ради, постійних комісій.
- 2.5. В межах повноважень забезпечує оприлюднення проектів рішень міської ради та інформації стосовно діяльності депутатів міської ради, постійних комісій міської ради.
- 2.6. В межах повноважень забезпечую підготовку та проведення сесій міської ради, формування проектів порядку денних сесій.
- 2.7. Організує попереднє знайомство постійних комісій з проектами рішень, які будуть розглянуті на сесії міської ради.
- 2.8. Координує методичну та організаційну допомогу постійним та іншим комісіям, фракціям та групам депутатів, систематично аналізує їх роботу.
- 2.9. Бере участь у формуванні перспективних та поточних планів роботи ради.
- 2.10. В межах повноважень організує навчання депутатів. Керівників депутатських формувань.
- 2.11. За дорученням секретаря ради розглядає звернення громадян, які надходять до міської ради, відповідні до них; готує запити до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій щодо надання інформацій та аналітичних матеріалів.
- 2.12. Надає аналітичні матеріали з питань діяльності міської ради та звіти стосовно персонального складу міської ради до керівних органів.
- 2.13. Готує рішення міської ради стосовно організаційних питань діяльності ради.
- 2.14. Співпрацює з помічниками-консультантами депутатів міської ради.
- 2.15. Співпрацює з міською територіальною виборчою комісією з виборів міського голови та депутатів міської ради.
- 2.16. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх депутатських повноважень.
- 2.17. Організує та контролює роботу управління з питань забезпечення доступу до публічної інформації, згідно з Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

2.18. Організує та контролює роботу з запитами виконавчих та судових органів, органів прокуратури, знайомить заявників та уповноважених осіб з рішеннями міської ради та матеріалами до них.

2.19. Організує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.20. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.21. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.22. Повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних. Міських голів», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про вибори народних депутатів України», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову.

II. Права

Начальник управління «Секретаріат ради» Маріупольської міської ради має право:

2.1. Брати участь в роботі сесій міської ради, районних та селищних рад, вносити пропозиції з питань, які відносяться до компетенції управління.

2.2. За згодою голови постійної комісії брати участь у роботі комісії з попереднього розгляду проектів рішень міської ради.

2.3. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, органами влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.

2.4. Перевіряти за дорученням керівників міської ради стан справ управлінь та відділів міської ради, районних та селищних рад з питань, які відносяться до компетенції управління.

2.5. Перевіряти роботу районних та селищних рад стосовно питань роботи із депутатами.

2.6. У встановленому порядку запитувати та отримувати у межах повноважень від посадових осіб необхідні документи, статистичні данні, інформацію для організаційного забезпечення діяльності міської ради.

2.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, які відносяться до компетенції управління.

2.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV.Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання ним або спеціалістами Управління посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданим йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які містять конференційну інформацію.

4.2.Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення) до начальника управління можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи органу місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

V.Взаємовідносини за посадою

Начальник управління погоджує з секретарем міської ради всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління, погоджує всі проекти рішень міської ради з головою профільної постійної комісії, начальником юридичного відділу міської ради.

Співпрацює з відділами міської ради, отримує роз'яснення та вирішує поточні питання зі спеціалістами відділів секретаріату виконавчого апарата обласної ради та організаційного відділу облдержадміністрації, судових органів, прокуратури, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

Начальник управління «Секретаріат ради»
Маріупольської міської ради

Ю.О. Стамбулжи

