

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому



Я.С.Хотнянський

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління контролю та організації
діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради

Загальні положення

1. Начальник управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради (далі – начальник управління) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, якому підпорядковується управління.

2. На посаду начальника управління 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 в органі місцевого самоврядування або на державній службі не менше 4 років або в інших сферах не менше 6 років, або післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

3. Начальник управління безпосередньо підпорядковується Маріупольській міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради – керуючому справами виконкому, який курирує роботу управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради.

4. Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету міської ради.

5. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради та цією посадовою інструкцією.

6. На період тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу контролю управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету міської ради, а у разі тимчасової відсутності останнього – начальник організаційного відділу управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету міської ради.

Завдання та обов'язки

Начальник управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради:

1. Здійснює керівництво управлінням та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх роботу.
3. Здійснює контроль організації діяльності виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.
4. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням нормативних актів та доручень міського голови виконавчими органами міської ради.
5. Організовує діяльність виконавчого комітету міської ради, господарське забезпечення діяльності керівництва, працівників виконавчих органів міської ради.
6. За дорученням міського голови представляє міську раду в інших органах влади, установах, організаціях з питань, що входять до компетенції управління.
7. Залучає працівників виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, за згодою керівників для розгляду питань, що належать до компетенції управління.
8. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.
9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
10. Вносить пропозиції міському голові, заступнику міського голови – керуючому справами виконкому щодо вдосконалення роботи управління та виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.
11. Звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
12. Здійснює листування з іншими органами влади, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції управління.
13. Здійснює контроль та забезпечує проведення перевірок щодо виконання доручень міського голови працівниками виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності міста.
14. Вносить пропозиції міському голові щодо усунення причин та умов, які породжують зволікання і бюрократизм у роботі виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій, що належать до комунальної власності міста, а у разі безпідставності таких порушень – пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.
15. Вносить у визначених законодавством випадках міському голові подання про відсторонення на час службового розслідування (перевірки) посадової особи, яка працює в виконавчому органі міської ради, його структурному підрозділі, підприємстві, установі та організації, що перебувають у комунальній власності, від виконання повноважень за посадою.
16. Звертається до міського голови з поданням про притягнення посадових осіб виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, до відповідальності за порушення вимог чинного законодавства України.
17. Розробляє та надає міському голові обґрунтовані пропозиції стосовно заходів щодо усунення недоліків та порушень у роботі виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій, що належать до комунальної власності міста, з метою забезпечення законних прав та інтересів громадян і суб'єктів господарювання шляхом ефективного використання повноважень органів місцевого самоврядування у всіх сферах суспільного життя територіальної громади міста.

18. Здійснює контроль за підготовкою засідань виконкому міської ради згідно з Регламентом виконавчого комітету Маріупольської міської ради.

19. Здійснює контроль за обліком витратних матеріалів і збереженням основних фондів, матеріальних цінностей виконкому міської ради. Забезпечує підготовку відповідних документів щодо питань матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

20. Виконує інші функції відповідно до покладених на управління завдань.

21. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про мови», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інші законодавчі та нормативні акти України, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, роботи зі зверненнями громадян; основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці та протипожежного безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

Права

Начальник управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради:

1. Одержує від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності міста, а також від інших підприємств, установ та організацій, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

2. Вимагає й отримує у відповідних випадках від посадових осіб письмові пояснення з питань, пов'язаних з перевітками.

3. Направляє матеріали перевірок відповідним органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям для розгляду і вжиття необхідних заходів, порушує питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог чинного законодавства.

4. Залучає до проведення перевірок кваліфікованих спеціалістів і фахівців – експертів з інших установ та організацій за згодою їх керівників та спеціалістів відповідних виконавчих органів міської ради з дозволу міського голови.

5. Отримує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій.

6. Проводить розгляд результатів перевірок із запрошенням посадових осіб, діяльність яких перевірялась, та надає пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, а у разі необхідності готує відповідні документи.

7. Скликає наради з питань, які належать до його компетенції.

8. Ініціює підготовку та розробляє проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції Управління.

9. Інформує міського голову, заступника міського голови – керуючого справами виконкому про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку цих органів інших перешкод для виконання покладених на Управління завдань.

10. Бере участь у роботі сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, у нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міською радою. її виконавчими органами, міським головою.

11. Начальник управління має інші права, передбачені законодавством України.

Відповідальність

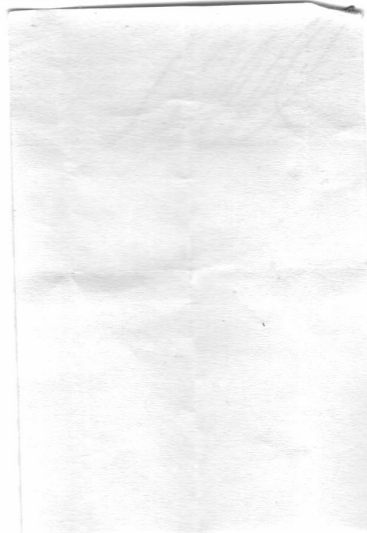
1. Начальник управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

2. До начальника управління контролю та організації діяльності виконавчого комітету Маріупольської міської ради можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством про працю України (догана, звільнення), а також заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Взаємовідносини за посадою

Співпрацює з керівниками виконавчих органів міської ради, державних органів, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, правоохоронних та контролюючих органів в процесі діяльності управління.

Ознайомлений:



С.В.Гришко