Маріупольська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами виконкому

О.О.Кочурін
_____2016 рік

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
## начальника управління з адміністративних питань та звернень Маріупольської міської ради

### І. Загальні положення

1. Начальник управління з адміністративних питань та звернень міської ради (далі – начальник управління) є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, на умовах конкурсного відбору або за іншою процедурою, яка передбачена діючим законодавством України.

3. 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; післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією; стаж служби в органах місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста не менш 3 років, або на керівних посадах в інших сферах управління не менш 4 років.

4. Начальник управління безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому міської ради.

5. Начальнику управління безпосередньо підпорядковуються усі працівники управління з адміністративних питань та звернень міської ради.

6. Начальник управління 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 міської ради та розпорядженнями міського голови,

Положенням про управління з адміністративних питань та звернень міської ради, цією посадовою інструкцією.

7. На період тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу громадян управління з адміністративних питань та звернень міської ради.

## Завдання та обов'язки

Начальник управління з адміністративних питань та звернень міської ради:

1. Організовує роботу управління згідно з Положенням про управління з адміністративних питань та звернень міської ради.
2. Приймає участь в апаратних нарадах міського голови.
3. Спрямовує роботу управління на виконання покладених на них завдань і функцій та розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх виконання.
4. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради актів центральних органів влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, рішень колегії облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
5. Здійснює контроль за попереднім розглядом пошти міського голови та за організацією роботи у сфері доступу к публічної інформації.
6. Розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації і підвищення ефективності роботи управління з адміністративних питань та звернень міської ради.
7. Організовує роботу господарського забезпечення діяльності керівництва та працівників виконавчих органів міської ради, та підготовка договорів.
8. Здійснює контроль за попереднім розглядом заяв та скарг, забезпеченням обліку та реєстрації особистих звернень, веденням діловодства за зверненнями, поверненням звернень громадян з резолюціями від керівників міської ради та своєчасним їх доведенням до виконавців.
9. Організовує проведення особистого прийому громадян керівниками міської ради, здійснює контроль за веденням особистого прийому громадян керівниками виконавчих органів міської ради.
10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
11. Здійснює контроль за підготовкою своєчасних та якісних звітів про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах міської ради щодо роботи з вхідними контрольними документами та інформаційними запитами.
12. Вносить пропозиції щодо штатного розпису управління, розробляє проект положення про управління, посадові інструкції працівників управління, у разі потреби своєчасно готує внесення відповідних змін.

13. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні.

14. Контролює забезпечення функціонування системи обліку документів, що містять публічну інформацію, обов`язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації у встановленому законом порядку.

15 Забезпечує контроль за правильним формуванням, оформленням і зберіганням справ в управлінні, які підлягають передачі в архів.

16. Забезпечує контроль з обліку, зберігання документів Національного архівного фонду, або вилучення з нього документів фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, та приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міста, архівних документів громадян і їх об`єднань., а також архівні документи органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій-джерел комплектування Національного архівного фонду, що ліквідуються без визначення правонаступників.

17. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності органу місцевого самоврядування, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; порядок оформлення вхідних контрольних документів; порядок ведення обліку та зберігання оригіналів вхідних контрольних документів; порядок складення встановленої звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп`ютері; вільно володіти державною мовою.

## Права

Начальник управління має право:

1. Запитувати та одержувати необхідну для виконання покладених на управління завдань інформацію, а вразі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів міської ради, керівників підрозділів, організацій та установ, незалежно від форм власності.
2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради, скликати наради з питань, що стосуються компетенції управління.
3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом міської ради окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що покладені на управління.

4. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

6. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів, інформаційних запитів, рішень міської ради та виконкому міської ради з основної діяльності, розпоряджень міського голови з основної діяльності.

7. Узгоджувати проекти документів у межах компетенції управління.

8. Здійснювати контроль за виконанням нормативних документів працівниками управління.

9. Порушувати перед керівництвом питання щодо призначення службового розслідування за фактами порушень працівниками управління.

10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

## Відповідальність

Начальник управління:

1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків і завдань та обов'язків працівниками управління, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які мають конфіденційний характер.

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

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

## Взаємовідносини за посадою

Начальник управління:

1. Погоджує з керуючим справами виконкому всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

2. Співпрацює з керівниками виконавчих органів міської ради.

Начальник управління
з адміністративних питань та звернень Ю.С. Єременко