

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селидівський міський голова

В.В.Ремізов

2015

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ

начальникові відділу діловодства і контролю
міської ради

ПАУЛЬС НАТАЛІЇ ВОЛОДИМИРІВНІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу діловодства і контролю:

Здійснює керівництво діяльністю відділу у сфері діловодства і контролю.

Призначається і звільняється міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Підпорядковується міському голові, керуючому справами виконкому.

Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом у державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Начальникові відділу діловодства і контролю підпорядковуються:

- заступник начальника відділу;

- 3 головних спеціаліста;

- друкарка 1 категорії;

- секретар - друкарка.

На час відпустки, хвороби начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу діловодства і контролю. На час відпустки, хвороби заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань діяльності органів місцевого самоврядування та діяльності відділу; основи політики держави, основи державного управління; практику застосування чинного законодавства; Інструкцію з ведення діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, форми та методи роботи з засобами масової інформації, практику застосування чинного законодавства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради.

2.2. Забезпечує організацію діловодства в виконавчому комітеті міської ради відповідно до Інструкції з ведення діловодства згідно з діючими правилами.

2.3. Забезпечує організацію контрольної роботи.

2.4. Забезпечує організацію контрольної роботи з питань звернень громадян.

2.5. Забезпечує реалізацію системи електронного документообігу Its-Office у виконкомі міської ради.

2.6. Приймає, попередньо розглядає вхідну кореспонденцію.

2.7. Реєструє розпорядження міського голови.

2.8. Забезпечує контроль за виконанням у виконкомі міської ради документів вищих органів влади, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

2.9. Інформує керівництво виконкому міської ради щодо стану виконання документів вищих органів влади, рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, здійснює аналіз причин виникнення порушень термінів виконання зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.10. Організовує за участю спеціалістів структурних підрозділів міської ради та інших фахівців, працівників установ і організацій (за згодою керівника), проведення перевірок фактичного стану виконання розпоряджень голови Донецької облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.11. Перевіряє стан організації діловодства, контрольної роботи, роботи з питань звернень громадян в структурних підрозділах міської ради, виконкоммах міських та селищних рад, підприємствах, установах, організаціях.

2.12. Розробляє та подає в установленому порядку міському голові пропозиції з питань удосконалення організації ведення діловодства, організації прийому громадян у виконкомі міської ради.

2.13. Перевіряє і візує всі рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови на відповідність вимогам Інструкції з ведення діловодства.

2.14. Готує та погоджує проекти рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам міської ради, виконкомом міських та селищних рад з питань ведення діловодства, організації контролюючої роботи з питань звернень громадян.

2.16. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.17. Відповідає за збереження гербової печатки (інших печаток) та правильність її використання.

2.18. Забезпечує виготовлення, облік та правильне використання бланків міської ради, виконавчого комітету.

2.19. Координує роботу відділу зі структурними підрозділами міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

2.20. Організує розробку номенклатури справ виконкому міської ради.

2.21. Організує роботу з документами та їх зберігання у відділі.

2.22. Надає пропозиції планів роботи виконкому міської ради, розробляє плани роботи відділу.

2.23. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі

2.24. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.

3. П РА В А

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва виконкому міської ради пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

3.2. Визначати права та обов'язки працівників відділу, вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

3.3. Знайомитись зі станом діловодства, здійснювати контроль за використанням документів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах ради та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів міської ради відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

3.5. Повертати документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з ведення діловодства.

3.6. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

3.7. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб за невиконання або несвоєчасне виконання контрольних документів.

3.8. За дорученням керівництва представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти та акти перевірок.

3.10. Вносити пропозиції до проектів планів роботи виконкому з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Приймати участь у нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.

3.12. Готувати проекти запитів та безкоштовно отримувати від відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються роботи відділу.

3.13. Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва.

3.14. Залучати фахівців інших відділів, підприємств, організацій та установ за згодою їх керівників для підготовки питань, документів, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за порушення вимог Закону України „Про звернення громадян” та Указу Президента від 07.02.2008 № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, якісне і своєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невикористання наданих повноважень, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

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

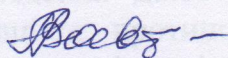
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу одержує в межах своєї компетенції від відділів і управлінь Донецької облдержадміністрації, обласної ради, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформації, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів.

5.2. Начальник відділу надає в межах своєї компетенції інформацію, документи управління і відділам Донецької облдержадміністрації та обласній раді, міському голові, заступникові міського голови, керуючому справами виконкому, структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів.


5.3. Начальник відділу готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, завідувачим сектором з правової роботи та доступу до публічної інформації.

Керуючий справами виконкому



Л.В.Павленко

З посадовою інструкцією
ознайомена.

Інструкцію отримала
 Н.В.Паульс

“10” 11 2015