



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради забезпечує виконання загальних положень та вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у виконавчому комітеті Марганецької міської ради, здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень обласної державної адміністрації, обласної ради та міського голови.

1.2 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

1.3. Завідувач відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.4. Завідувач відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови обласної ради, міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом виконавчого комітету, Інструкцією з діловодства у Марганецькій міській раді та її виконавчих органах, Положенням про відділ забезпечення діяльності виконкому міської ради.

1.5. На час відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, зазначений розпорядженням міського голови.

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ І НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ

2.1. На посаду завідувача відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

2.2. Необхідне знання Конституції України; законів України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основ архівної справи, правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіння державною мовою.

### 3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Завідувач відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради:

- 3.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників, несе відповідальність за виконання ними функціональних обов'язків.
- 3.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, дотримання трудової і виконавської дисципліни, підвищення професійного рівня працівників відділу, їх ділової кваліфікації.
- 3.3. Забезпечує виконання загальних положень та вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у виконавчому комітеті Марганецької міської ради:
  - 3.3.1. Приймання, реєстрацію, ведення обліку, забезпечення зберігання, оперативний пошук, інформування за документами та доставку документів.
  - 3.3.2. Організацію, за дорученням керівництва, підготовки проектів документів, забезпечення їх оформлення та випуску.
  - 3.3.3. Організацію копіювання та тиражування документів.
  - 3.3.4. Здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, звіти, зведення, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво міської ради з цих питань.
  - 3.3.5. Забезпечує дотримання єдиного порядку створення, відбору, обліку, зберігання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету міської ради, для передачі на державне зберігання.
  - 3.3.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у підрозділах виконавчого комітету міської ради.
  - 3.3.7. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у Марганецькій міській раді та її виконавчих органах.
- 3.4. Забезпечує здійснення, за дорученням міського голови, перевірок щодо стану діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах міської ради, підприємствах, установах та організаціях міста, надання їм методичної допомоги.
- 3.5. Здійснює, разом з іншими структурними підрозділами міської ради, підготовку засідань виконавчого комітету та ведення протоколів засідань виконавчого комітету.
- 3.6. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг та надання відповідей.
- 3.7. Забезпечує здійснення контролю за виконанням завдань, встановлених актами законодавства, дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями міського голови, рішеннями виконкому Марганецької міської ради, ОДА.
- 3.8. Забезпечує контроль за кадровою роботою у виконавчих органах Марганецької міської ради.
- 3.9. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.
- 3.10. Здійснює підготовку проектів рішень виконкому та розпоряджень міського голови, розробку проектів нормативно правових актів в межах своїх повноважень.
- 3.11. Отримує та опрацьовує запити:
  - обласної державної адміністрації;
  - інших органів виконавчої влади;

- зовнішніх організацій.
- 3.12. Направляє запити до:
- обласної державної адміністрації;
  - інших органів виконавчої влади;
  - зовнішніх організацій.
- 3.13. Складає номенклатуру справ відділу.
- 3.14. Забезпечує збереження документів на паперових носіях у відділі.
- 3.15. Забезпечує порядок надання інформації з паперових носіїв.
- 3.16. Забезпечує виконання законодавства щодо доступу до публічної інформації.
- 3.17. Здійснює заходи запобігання, виявлення і припинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.
- 3.18. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва міської ради відповідно до покладених на відділ завдань.

#### **4. ПРАВА.**

Завідувач відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради має право:

- 4.1. Приймати участь у нарадах з питань, що входять до повноважень відділу, підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.2. Підписувати і візувати документи в межах своїх повноважень.
- 4.3. За дорученням керівництва міської ради представляти інтереси структурних підрозділів міської ради в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях, незалежно від форм власності.
- 4.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
- 4.5. Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами та роботи зі зверненнями громадян в управліннях, відділах, інших підрозділах міської ради, підприємств, установ та організацій міста, надання їм методичної допомоги.
- 4.6. Дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного режиму.
- 4.7. Подавати пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад, переміщення працівників у відділі, про заохочення та накладення стягнень.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1. Завідувач відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради несе персональну відповідальність за:

- виконання завдань, передбачених цією інструкцією;
- своєчасність, достовірність та законність підготовлених документів на розгляд виконавчого комітету та Марганецької міської ради, проектів розпоряджень міського голови;
- дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- дотримання вимог Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
- дотримання вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Завідувач відділу забезпечення діяльності виконкому міської ради працює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, облдержадміністрації, з підприємствами, установами, організаціями міста.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНКОМУ



Н. КАЛЕНЮК

Завідувач юридичного відділу  
не суперечить чинному законодавству України



М. Ноздрін

Ознайомлені :  
Завідувач відділу забезпечення діяльності  
виконкому міської ради



О. Крапивна

Головний спеціаліст відділу  
Головний спеціаліст відділу



Н. Качур  
І. Малікова