

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Бакщев.М.М.

“01” лютого 2016 року.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника загального відділу апарату виконавчого комітету**  
**Первомайської міської ради Харківської області.**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Посада начальника загального відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі - начальник відділу) визначена штатним розписом виконавчого комітету Первомайської міської ради на підставі рішення 49 сесії міської ради 5 скликання від 29.07.2009 року, відповідно до Положення про відділ, затвердженого рішенням \_\_\_\_ сесії міської ради 7 скликання від \_\_\_\_ 2016 року.

1.2. Є посадовою особою місцевого самоврядування

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством за поданням керуючого справами виконавчого комітету.

1.4. Підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету.

1.5. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

1.6. Начальнику загального відділу підпорядковані:

- спеціаліст I категорії;
- старший інспектор з питань діловодства;
- секретар міського голови.

1.7. Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

1.6. Керується у своїй роботі:

- Конституцією України;
- законами України, зокрема: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- нормативно – правовими актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, зокрема:

- Регламентом виконавчого комітету ( далі Регламент);
- Положенням про загальний відділ , виконавчого комітету ( далі – Положення про відділ);
- Інструкцією з питань діловодства в виконавчому комітеті ( далі – Інструкція);
- іншими нормативно – правовими актами;
- уніфікованою системою організаційно - розпорядчої документації органів державної влади і управління;
- Інструкцією з питань організації та методики ведення архівної справи, наказами Державного Комітету Архівів України (далі -Держкомархів);
- цією посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.



## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

2.3. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, пожежної охорони. Відповідає за збереження майна та обладнання, яке знаходиться у відділі.

2.4. Планує роботу відділу. Забезпечує виконання плану роботи відділу.

2.5. Аналізує результати роботи відділу і вживає відповідних заходів для підвищення ефективності його роботи, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу посадових обов'язків.

2.7. Організує здійснення у відділі службового діловодства, роботи по контролю, із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому міським головою та його заступниками, забезпечення доступу до публічної інформації, ведення архівної справи та внутрішньої політики у відповідності з Регламентом, Інструкцією та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян.

2.8. Разом з відділом кадрової, організаційної роботи, юридичним відділом апарату виконавчого комітету та іншими його структурними підрозділами організує документальне та організаційно-технічне забезпечення засідань виконавчого комітету, нарад, конференцій тощо.

2.9. Приймає від структурних підрозділів виконавчого комітету проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, редагує, корегує і перевіряє правильність оформлення документів у відповідності з вимогами Інструкції та Регламенту.

2.10. Відповідно до Регламенту та Інструкції здійснює оформлення протоколів і рішень засідань виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, їх облік і зберігання. У необхідних випадках готує і видає копії, витяги та довідки з прийнятих рішень і розпоряджень.

2.11. Підписує і візує документи у межах своєї компетенції.

2.12. Завіряє печатками документи, у випадках передбачених Регламентом і Інструкцією.

2.13. Відповідає за зберігання і правильність використання печаток, штампів виконавчого комітету.

2.14. Здійснює попередній розгляд документів, які надійшли до виконавчого комітету, готує їх на розгляд керівництву виконавчого комітету.

2.15. Організує відповідно до номенклатури справ приймання від організаційного відділу апарату міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи) і тимчасове зберігання закінчених діловодством справ до здачі їх в державну архівну установу або знищення в установленому порядку.

2.16. Забезпечує підготовку зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи); організує комплектування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури, здійснення обліку і зберігання закінчених діловодством справ і матеріалів; підготовку передання документів, що віднесені до Національного архівного фонду відповідній державній архівній установі.

2.17. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії міської ради проекти описів справ Національного архівного фонду, описів тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу апарату міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи), актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

2.18. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.



2.19. Організовує, в установленому Державним комітетом архівів України порядку, користування архівними документами, видачу архівних довідок, копій, витягів з архівних документів юридичним особам і громадянам.

2.20. Здійснює зв'язок з відповідними державними архівними установами, приймає участь у заходах, які проводяться ними з питань архівної справи.

2.21. Розробляє проект інструкції з діловодства у виконавчому комітеті.

2.22. За дорученням міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами здійснює методичне керівництво і організує контроль за станом з питань забезпечення доступу до публічної інформації, діловодства, роботи з контрольними документами, зверненнями громадян, їх особистим прийомом, архівною справою в структурних підрозділах виконавчого комітету, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної форми власності.

2.23. Організує виготовлення, копіювання і тиражування документів в порядку в установленому Регламентом і Інструкцією.

2.24. Бере участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах з питань, пов'язаних з повноваженнями відділу.

2.25. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами обласної ради, облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, структурними підрозділами виконавчого комітету і апаратом міської ради.

2.26. Виконує у межах своєї компетенції іншу роботу за дорученням міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету.

2.27. Начальника відділу тимчасово заміщує на час відсутності (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою та іншими причинами) спеціаліст I категорії відділу.

### 3. ПРАВА.

3.1. Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, інших структурних підрозділів виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Згідно з посадовими обов'язками приймати певні рішення, узгоджувати проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови та інші документи у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Підписувати в межах своєї компетенції документи.

3.4. Повертати виконавцям проекти документів і вимагати їх доопрацювання у випадках порушення ними вимог Регламенту, Інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

3.5. Вимагати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління, інформації, відомості, що необхідні для виконання завдань і функцій відділу, вдосконалення форм і методів роботи з документами та зверненнями громадян.

3.6. За дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету залучати спеціалістів структурних підрозділів виконкому та організацій, що належать до сфери його управління, підготовки відповідних документів.

3.7. За розпорядженням міського голови знайомитися зі станом діловодства, роботи із зверненнями громадян, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у виконавчих органах міської ради, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління. За результатами цих перевірок вносити міському голові пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та вжиття необхідних заходів по виконанню встановлених правил роботи з документами і зверненнями громадян.

3.8. Виконувати обов'язки представництва відділу у межах його компетенції.

3.9. Замовляти й одержувати нормативні акти, документи, друковані видання, літературу для реалізації задач і функцій відділу.

3.10. Взаємодіяти з питань компетенції відділу з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету та підприємств і організацій, що належать до сфери його управління, інших установ, зокрема:



- з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

- фінансово-господарським відділом – з питань належної експлуатації засобів оргтехніки відділу, забезпечення відділу канцелярським приладдям, папером та іншим необхідним для виконання покладених на нього завдань і функцій;

- з відділом організаційної, кадрової роботи – з питань підготовки засідань виконавчого комітету, проходження служби, розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників відділу тощо.

3.11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.12. На оплату праці у відповідності із займаною посадою, рангом, якістю, досвідом та стажем роботи.

3.13. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.14. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.15. На соціальний і правовий захист.

#### 4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за дотримання у своїй роботі вимог Положення про відділ, Регламенту та Інструкції, якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків, викладених у цій посадовій інструкції, дотримання спеціальних обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, за нерозголошення не в службових цілях інформації, що міститься в документах та запитках, за додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, етичних і моральних норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

#### 5. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

На час тимчасової відсутності начальника загального відділу виконавчого комітету (у зв'язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує спеціаліста I категорії, а він тимчасово заміщує під час відсутності з вказаних вище причин спеціаліста I категорії загального відділу та старшого інспектора з питань діловодства.

#### 6.ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Посадова інструкція може бути переглянута чи скасована міським головою при зміні завдань і обов'язків начальника відділу або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів



В.О.Сторожев

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник загального відділу



О.М.Глущенко