

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 29.12.2017 року № 129-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу виконавчого комітету Помічянської
міської ради

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника загального відділу.

1.2. Начальник загального відділу підпорядковується голові міської ради та виконавчому комітету Помічянської міської ради.

2. Основна мета діяльності

Начальник загального відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій; здійснює керівництво відділом.

3. Порядок призначення

Начальник загального відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з вимогами Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, іншими нормативно-правовими актами з даного питання.

4. Начальник загального відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 3) Закон України "Про звернення громадян";
- 4) Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- 5) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
- 6) укази Президента України;
- 7) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 8) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- 9) Інструкцію з діловодства;
- 10) правила ділового етикету;

11) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Начальник загального відділу керується у роботі:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) Закон України "Про звернення громадян";
- 5) Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- 6) постанови Кабінету Міністрів України:

від 19 жовтня 2016 року №736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";

від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";

10) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

11) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;

- 12) Інструкцію з діловодства;
- 15) практику застосування чинного законодавства;
- 16) правила ділового етикету;

Начальник загального відділу керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- Положенням про загальний відділ.

6. Завдання та обов'язки начальника загального відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату міської ради пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату міської ради для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) здійснює контроль за правильністю користування документами апарату міської ради і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами апарату міської ради.

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

7) щодня разом з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та діловодами готує поштову кореспонденцію;

10) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

11) інформує керівництво міської ради про виконання покладених на відділ обов'язків;

12) вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

13) доповідає міському голові про стан роботи із документами, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевої ради та стан розгляду звернень громадян;

14) організовує навчання з питань ведення діловодства, діловодства за зверненнями громадян, з працівникам органу місцевого самоврядування;

15) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді;

16) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

17) організовує доступ до публічної інформації апарату міської ради;

18) вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

19) виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою та керівництвом апарату міської ради, а також іншими заступниками міського голови.

Начальник загального відділу зобов'язаний

- 1) досконало володіти державною мовою;
- 2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;
- 3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- 4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 6) дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) дотримуватись Кодексу законів про працю, правил етичної поведінки та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Начальник загального відділу має право:

- 1) вимагати затвердження керівником апарату міської ради чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
- 2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- 3) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- 4) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- 5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- 6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- 7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- 8) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника загального відділу

Начальник загального відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушень правил етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та інших обмежень, передбачених законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про боротьбу з корупцією", та інших.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):**

**Начальник загального відділу
виконавчого комітету Помічянської
міської ради**

«___» _____ 2018 року

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)