

Посадова інструкція
начальника відділу забезпечення
діяльності ради виконавчого комітету
Вараської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Розділ. Загальні положення.

- 1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права начальника відділу забезпечення діяльності ради виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.2. Начальник відділу забезпечення діяльності ради відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Керівники».
- 1.3. Начальник відділу забезпечення діяльності ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством України.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу забезпечення діяльності ради виконавчого комітету Вараської міської ради керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та Положенням про відділ забезпечення діяльності ради виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.5. Начальник відділу забезпечення діяльності ради безпосередньо підпорядковується секретареві Вараської міської ради.
- 1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу забезпечення діяльності ради, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

2. Розділ. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Своєчасно виконувати доручення міського голови та секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.
- 2.2. Бере участь в організаційно-технічному забезпеченні діяльності міської ради, її взаємодії з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень відділу.
- 2.3. Бере безпосередню участь у організаційному забезпеченні підготовки та

проведенні пленарних засідань сесій міської ради, постійних комісій міської ради, Колегії ради, Дня депутата, тимчасових контрольних та інших комісій ради .

- 2.4. Готує розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради.
- 2.5. Інформує депутатів про час та місце проведення пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій, Дня депутата, Колегії ради та іншу інформацію.
- 2.6. Здійснює прийом проєктів рішень, рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.
- 2.7. Формує проєкти порядку денного сесій міської ради та постійних комісій ради.
- 2.8. Організовує підготовку матеріалів до сесії міської ради, Колегії ради, Дня депутата та постійних комісій міської ради.
- 2.9. Доводить електронною поштою до депутатів матеріали сесії, Дня депутата, Колегії ради, постійних комісій та іншу інформацію.
- 2.10. Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради;
- 2.11. Здійснює ведення електронного протоколу сесії в системі голосування «SOPRANO»
- 2.12. Здійснює ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення;
- 2.13. Подає на розміщення на офіційному вебсайті сайті міської ради протоколи сесій міської ради.
- 2.14. За дорученням секретаря міської ради здійснює ведення нумерації рішень міської ради та проєктів рішень міської ради у системі електронного документообігу «Док Проф».
- 2.15. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.
- 2.16. Забезпечує ведення протоколів постійних комісій міської ради та їх оформлення.
- 2.17. Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.
- 2.18. Забезпечує постійні комісії матеріалами для розгляду їх на засіданнях комісій із залученням для цього спеціалістів виконавчих органів міської ради.
- 2.19. Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.
- 2.20. За дорученням секретаря міської ради готує проєкт плану роботи міської ради, сприяє його реалізації.
- 2.21. За дорученням секретаря міської ради проводить розробку нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до компетенції ради.
- 2.22. Здійснює, протягом встановленого строку, облік рішень, протоколів сесій міської ради та протоколів постійних комісій.
- 2.23. Організовує роботу по обліку і зберіганню закінчених діловодством справ

- і документів міської ради по підготовці і передачі їх в архів у відповідності з діючими правилами.
- 2.24. Надає консультативну, організаційну допомогу депутатам міської ради, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.
 - 2.25. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;
 - 2.26. За резолюцією міського голови, секретаря міської ради готує відповіді на звернення громадян і запитів на публічну інформацію.
 - 2.27. Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань організаційно-масової роботи ради.
 - 2.28. Здійснює зв'язок з іншими департаментами, управліннями та відділами виконавчого комітету Вараської міської ради
 - 2.29. Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться міською радою.

3. Розділ. Права.

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.2. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 3.3. Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 3.4. У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ забезпечення діяльності ради, інформувати про це секретаря міської ради.
- 3.5. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.7. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.8. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 3.9. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

- 3.10. На соціальний і правовий захист.
- 3.11. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Розділ. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність в межах, визначених чинним законодавством України;
- 4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Розділ. Повинен знати.

Начальник відділу забезпечення діяльності ради повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації» інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, практики застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Розділ. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (менеджмент, діловодство). Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7. Розділ. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
- 7.2. За дорученням міського голови та/або секретаря міської ради при виконанні покладених на Відділ завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.3. У період тимчасової відсутності начальника відділу забезпечення діяльності ради його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради відповідно до вимог чинного законодавства України.