

від 11 січня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника**  
**загального відділу**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Начальник загального відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2. Начальник загального відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 1.3. Начальник загального відділу підпорядкований міському голові.
- 1.4. Начальник загального відділу повинен знати:
  - Конституцію України;
  - акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
  - Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються компетенції відділу;
  - інструкцію з діловодства апараті міської ради та її виконавчому комітеті;
  - правила ділового етикету;
  - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
  - основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.5. Начальник загального відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Начальник загального відділу:

- забезпечує організацію діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
- розробляє положення та посадові інструкції спеціалістів загального відділу;
- контролює роботу спеціалістів загального відділу;
- розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників відділу;
- здійснює підготовку засідань виконавчого комітету;
- приймає в установленому порядку від відділів і управлінь міської ради проекти рішень та розпоряджень, звертає увагу на правильність їх оформлення, забезпечує їх погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідальними особами;
- організовує та контролює ведення протоколів сесій міської ради і засідань виконавчого комітету;
- здійснює реєстрацію розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету та контролює своєчасне направлення їх копій відповідним адресатам;

- забезпечує зберігання документації щодо діяльності міської ради та її виконавчого комітету та передачу їх на державне зберігання в архівний відділ міської ради у встановленому порядку;
- забезпечує підготовку розпоряджень міського голови про відрядження та веде їх реєстрацію;
- забезпечує своєчасне оприлюднення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови на офіційному сайті міської ради;
- приймає та проводить попередній розгляд вхідної кореспонденції, визначає необхідність поставлення на контроль документів, що мають визначені терміни виконання;
- координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради;
- подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі;
- виконує доручення міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

#### **3.1. Начальник загального відділу має право:**

- подавати пропозиції по вдосконаленню системи діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органів;
- розробляти інструкції та методичні рекомендації з питань діловодства;
- інформувати керівництво про факти порушень діловодства працівниками апарату міської ради та її виконавчих органів;
- надавати методичні рекомендації з питань удосконалення роботи з документами і ведення діловодства у відділах.

#### **3.2. Начальник загального відділу повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватися норм етики службовця та обмежень, передбачених законодавством та нести персональну відповідальність:**

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- за збереження документації;
- за виконання правил експлуатації електричних приладів та електронно-обчислювальної техніки;
- за зберігання печаток і штампів загального відділу та правильність її використання.

*Керуюча справами виконавчого комітету*

*Нікітченко А.Б.*