

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха
Сергій СОЛОМАХА

"27" листопада 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу документообігу та діловодства
виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу документообігу та діловодства виконавчого комітету Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу та діловодства виконавчого комітету Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керуючий справами виконавчого комітету Миргородської міської ради та секретар Миргородської міської ради

Начальник відділу документообігу та діловодства (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Мета посади

Організація роботи з ведення діловодства, документообігу, єдиного порядку роботи з документами, що надходять до органу місцевого самоврядування, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної, та звернень громадян.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем 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, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інструкцію з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті; інші нормативно-правові акти, що стосуються компетенції відділу; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача (в т.ч. володіння основними програмами на комп'ютері).

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах.
2	Здійснення контролю за роботою спеціалістів відділу документообігу та діловодства.
3	Розроблення положення та посадових інструкцій спеціалістів відділу документообігу та діловодства.
4	Підготовка розпорядження міського голови про затвердження інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.
5	Розробка щорічної номенклатури справ виконавчого комітету Миргородської міської ради.
6	Здійснення підготовки засідань виконавчого комітету.
7	Приймання в установленому порядку від відділів і управлінь міської ради проектів рішень та розпоряджень (начальник відділу звертає увагу на правильність їх оформлення, забезпечує їх погодженість із визначеними особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідальними особами).
8	Організація і контроль за веденням протоколів засідань сесій міської ради та виконавчого комітету міської ради.
9	Здійснення реєстрації рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань основної діяльності міської ради і її виконавчих органів, контролю за своєчасним направленням їх копій відповідним адресатам.
10	Забезпечення зберігання документів щодо діяльності міської ради і її виконавчого комітету та передачі їх на державне зберігання в архівний відділ міської ради у встановленому порядку.

11	Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та протоколи засідань експертної комісії Миргородської міської ради.
12	Складання описів справ постійного зберігання документів та історичної довідки міської ради та її виконавчого комітету.
13	Забезпечення підготовки розпоряджень міського голови про службові відрядження та службові поїздки, ведення їх реєстрації.
14	Забезпечення своєчасного оприлюднення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови на офіційному сайті міської ради.
15	Приймання та проведення попереднього розгляду вхідної кореспонденції, визначення необхідності поставлення на контроль документів, що мають визначені терміни виконання.
16	Контроль та забезпечення роботи в системі електронного документообігу у виконавчому комітеті міської ради.
17	Координування роботи відділу з іншими відділами та управліннями міської ради.
18	Подання згідно з чинним законодавством пропозицій керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
19	Здійснення контролю за станом трудової та виконавської дисципліни у відділі та дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі.
20	Виконання доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

<p>Начальник відділу має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.


8. Зовнішня службова комунікація


<p>Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та управліннями виконавчого комітету Миргородської міської ради.</p>
--


9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

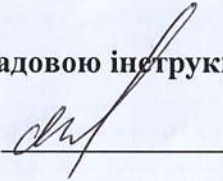
Погоджено:

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради  Антоніна НІКІТЧЕНКО 14.02 2024р.

Секретар міської ради  Олександр ГУРЖІЙ 23.02. 2024р.

Начальник відділу
персоналу міської ради  Едуард ІВАШИНА 23.02. 2024р.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 14.02.2024р. Яна П'ЯТНИЦЯ