

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

О.Л.Канівець
« 12 » с.ічня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу організаційної роботи**

1. Загальна частина

1. Начальник відділу організаційної роботи:

1.1. Забезпечує чітку організацію діловодства у виконавчому комітеті міської ради .

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства.

1.3. В своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючій справами.

1.4. Вивчає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, діловодами старостинських округів дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва міської ради

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради, Інструкцією з діловодства Стрийської міської ради, цим Положенням та іншими нормативними документами;

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде єдину систему діловодства у міській раді, старостинських округах забезпечує правила документування управлінської діяльності.

2.2. Забезпечує чітку організацію контролю за термінами проходження і виконання службових документів.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.4. Забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу.

2.5. Бере участь у забезпеченні впровадження та супроводження інформаційно-аналітичних систем діловодства в рамках створення електронного документообігу.

2.6. Здійснює перевірки у відділах і управліннях міської ради, виконавчих комітетах місцевих рад стану ведення діловодства

2.7. Разом з відділами і управліннями міської ради забезпечує організаційно - технічну підготовку і роботу виконавчого комітету, а також нарад та інших заходів, що проводяться.

2.8.Здійснює організацію прийому громадян і контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради;

2.9.Забезпечує підготовку інформаційних довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень міського голови.

2.10.У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, старостинськими округами.

2.11.Складає зведену номенклатуру справ міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів, бере участь у проведенні експертизи, наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів.

2.12.Надає необхідну допомогу в організації роботи по веденню діловодства відділам і управлінням, діловодам старостинських округів.

2.13.Вносить пропозиції про розгляд на засіданні виконавчого комітету питань про стан виконання документів структурними підрозділами та старостинськими округами.

2.14.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.15.Забезпечує роботу, пов'язану з персональними даними.

2.16.Відповідає за зберігання та використання штампу, печатки відділу організаційної роботи відповідно до інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.

2.17.Приймає і реєструє усі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради, в т.ч. електронною поштою і по телефону;

2.18.Виконує інші функції, які випливають з покладених завдань.

3. Права

3.1. Перевіряє стан організації діловодства та контролю за виконанням актів вищестоящих державних органів, розпоряджень, рішень міського голови та інших службових документів в структурних підрозділах міської ради, старостинських округах.

3.2. Одержує необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів та старостинських округів

3.3.Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і управліннями міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

3.4.Вносить на розгляд керуючій справами пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5.Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками та діловодами старостинських округів, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва міської ради

4. Відповідальність

Начальник відділу організаційної роботи несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень.

ПОГОДЖЕНО

Керуюча справами

(посада керівника)

(підпис)

Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Начальник відділу організаційної
роботи

(підпис)

Марта КОЛОСОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)