|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                             (посада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (підпис)                   (ім'я та прізвище)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу звернень громадян та документообігу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | П’ята категорія |
| Посада | Начальник відділу  |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Відділ звернень громадян та документообігу  |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник відділу звернень громадян та документообігу |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | Начальник відділу звернень громадян та документообігу |
| Керівник виконавчого органу 2 | - |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація роботи з ведення діловодства, документообігу, єдиного порядку роботи з документами та зверненнями громадян, які надходять до органу місцевого самоврядування.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань. |
| 2. | Здійснює організацію діловодства та документообігу (в тому числі, електронного) в органі місцевого самоврядування; забезпечує контроль і єдиний порядок роботи з документами та зверненнями громадян, адресованих органу місцевого самоврядування з подальшим скеруванням до її структурних підрозділів. |
| 3. | Розробляє Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування та його виконавчих органах. |
| 4. | Приймає участь у підготовці відповідей на звернення громадян і організацій, що належать до його відання та компетенції. |
| 5. | Забезпечує реєстрацію вхідної, внутрішньої, вихідної документації, заяв та звернень громадян. Організовує розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до органу місцевого самоврядування, забезпечує контроль за дотриманням термінів. |
| 6. | Надає консультативну та методичну допомогу посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до його відання та компетенції. |
| 7. | Забезпечує культуру діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог Інструкції з діловодства. |
| 8. | Здійснює інші функції, передбачені законодавством та покладені на нього керівництвом органу місцевого самоврядування. |
| 9. **5** |  |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. Вносити на розгляд керівництва органу місцевого самоврядування пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних, дорадчих, структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.
3. Забезпечує віддалений та безперешкодний доступ до системи організації електронного документообігу.
4. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено 7** |   |   |   |
| Керуючий справами виконавчого комітету ради  | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |
| Начальник служби управління персоналом **8** | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |

|  |
| --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.2 Зазначається за наявності.3 Зазначається за потреби.4 Чи заступник сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. |