

ЗАТВЕРДЖУЮ :  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ В.А.Поліщук  
15 грудня 2015 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ (СЕКРЕТАРЯ) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

#### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, керується у своїй діяльності:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- актами органів місцевого самоврядування і діє на підставі цієї посадової інструкції.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету працює безпосередньо під керівництвом міського голови.

Зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави.

#### **2.ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Керуючий справами виконкому міської ради:

- планує та організовує роботу виконавчого комітету;
- забезпечує підготовку засідань, матеріалів і проектів рішень на розгляд виконкому;
- здійснює організаційне та правове забезпечення діяльності виконавчого комітету;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету та апарату ради та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій в установленому чинним законодавством порядку.
- забезпечує контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян». Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою, виконавчим комітетом.

### 3. Основні права керуючого справами (секретаря) виконкому

За дорученням міського голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

- одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

- безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються роботи державної служби;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

Не має права займатись підприємницькою діяльністю, сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності з метою одержання винагороди, входити до складу керівних органів підприємств, кооперативів, інших організацій, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки від фізичних та юридичних осіб.

- організовує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців та адресатів, завіряє і видає копії документів виконавчого комітету та апарату ради;

- забезпечує зберігання офіційних документів виконавчого комітету міської ради, доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

надає інформацію про роботу міськвиконкому по делегованих повноваженнях до органів виконавчої влади.

- забезпечує оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету міської ради, що підлягають обговоренню, прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, виданих розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації на офіційному сайті міської ради в мережі ІНТЕРНЕТ.

- організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів;

- організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

- здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, передачу документів за номенклатурою справ для формування централізованого архіву.

- забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету ради.
- бере участь у підготовці та проведенні громадських слухань, звіту міського голови, святкових та інших міських заходів, організації вивчення громадської думки на території міста.
- сприяє розвитку дружніх стосунків міста з містами іноземних держав, вивченню та використанню в місті кращого світового досвіду організації місцевого самоврядування.

#### **4. Відповідальність**

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету несе персональну відповідальність за невиконану в повному обсязі функціональних обов'язків у відповідності до посадової інструкції та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.