

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження міського голови

ОУСІГМІ ДОН № 1-09

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста організаційно-контрольного відділу апарату  
Глухівської міської ради та її виконавчого комітету**

**1. Загальні положення:**

1.1. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує організацію роботи по контролю за строками проходження і виконання нормативних документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, які надходять до міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Призначається на посаду міським головою на конкурсній основі. Звільняється з посади міським головою.

1.4. Заміщує іншого головного спеціаліста організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

На період відсутності головного спеціаліста організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету його заміщує інший головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Здійснює облік та контроль завдань, реалізація яких передбачена документами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

2.2. Реєструє зазначені документи, опрацьовує їх і подає на розгляд міському голові.

2.3. Ознайомлює з документами посадових осіб, вказаних в резолюції міського голови.

2.4. Формує контрольну картотеку, веде облік взятих на контроль документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

2.5. Надає попереджувальні матеріали щодо строків виконання документів першому заступнику та заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету.

2.6. Контролює своєчасне надходження інформаційних матеріалів про хід виконання депутатських звернень та запитів, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.



2.7. На розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, рішення виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови заводить контрольні справи, де накопичуються інформаційні матеріали по виконанню цих документів.

2.8. Щомісячно готує розпорядження про стан виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, аналітичні матеріали щодо стану виконавської дисципліни.

2.9. Готує матеріали про стан виконавської дисципліни для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, на нарадах при міському голові, керуючому справами виконавчого комітету з пропозиціями про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушені строки виконання, невиконані або на неналежному рівні виконані завдання.

2.10. Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконання документів.

2.11. Веде банк даних, взаємодіє з керівниками управлінь та відділів міської ради з питань контролю за виконанням нормативних документів.

2.12. Бере участь у розробці проектів нормативних та методичних документів з питань організації контролю за виконанням документів. Готує інші аналітичні матеріали з цих питань.

2.13. Організовує надання інформацій щодо виконання документів, реєстрацію та передачу їх електронною поштою та іншими засобами у вищестоящі органи.

2.14. Щотижня узагальнює стан справ по виконанню документів та доповідає начальнику відділу.

2.15. Перевіряє в установленому порядку стан організації контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та власних розпорядчих документів в управліннях та відділах міської ради.

2.16. Бере участь у проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне збереження.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору.

2.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань контролю за документами органів влади вищого рівня та власними розпорядчими документами.

2.19. Формує і зберігає справи згідно номенклатури справ і інструкції з діловодства. Складає акти на знищення контрольних справ.

2.20. Організовує тиражування рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, своєчасно доводить їх до управлінь, відділів, служб міської ради, міських організацій, підприємств, установ, посадових осіб, видає копії, виписки та довідки з прийнятих рішень, розпоряджень.

2.21. Виконує інші доручення начальника організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

### **3. Права**

Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету має право:



3.1. В установленому порядку перевіряти в управліннях та відділах міської ради, міських організаціях стан організації контролю виконання документів.

3.2. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Використовувати отриману інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Готувати службові записки керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції.

3.5. Брати участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету Глухівської міської ради.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відповідного напрямку роботи.

3.7. Організувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

3.8. Приймати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад, просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей і сумлінного виконання службових обов'язків.

#### **4. Відповідальність:**

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про службу в органах місцевого самоврядування".

#### **5. Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства, регламент роботи виконкому, номенклатуру справ, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а також керується в роботі актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міських рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи у державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

7.1. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату



міської ради та її виконавчого комітету отримує доручення безпосередньо від начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

7.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету передаються за резолюцією начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

7.3. Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету, спеціалістами відповідальними за контроль в управліннях та відділах міської ради та її виконавчому комітеті.

**Начальник організаційно-контрольного відділу  
апарату Глухівської міської ради та її  
виконавчого комітету**

*Т. Бондарева*

**Тетяна БОНДАРЕВА**

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*[Підпис]*  
(підпис)

04.01.2021  
(дата)

Тамара Чума  
(ім'я та прізвище)