



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,  
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**  
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: [mail@varashmtg.gov.ua](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник  
відділу  
забезпечення  
діяльності ради**

**№ 2100-ПІ-63**

**від 06.10.2023**

**Зміст**

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади .....	2
3	Основні посадові обов'язки .....	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини .....	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 2100-ПІ-63 від 06.10.2023**  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

# 1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник відділу.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ забезпечення діяльності ради.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – секретар міської ради.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу забезпечення діяльності ради.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – секретар міської ради.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (право, менеджмент).
  - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
  - 1.8.3 Стаж 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

# 2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань діяльності Вараської міської ради.

# 3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Своєчасно виконувати доручення міського голови та секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.
- 3.2 Бере участь в організаційно-технічному забезпеченні діяльності міської ради, її взаємодії з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень відділу.
- 3.3 Бере участь в організаційно-технічному забезпеченні діяльності міської ради, її взаємодії з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень відділу.
- 3.4 Готує розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради.
- 3.5 Інформує депутатів про час та місце проведення пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій, Колегії ради та іншу інформацію.
- 3.6 Здійснює прийом проєктів рішень, рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.
- 3.7 Формує проєкти порядку денного сесій міської ради та постійних комісій ради.
- 3.8 Організовує підготовку матеріалів до сесії міської ради, Колегії ради та постійних комісій міської ради.
- 3.9 Доводить електронною поштою до депутатів матеріали сесії, Колегії ради, постійних комісій та іншу інформацію.
- 3.10 Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради
- 3.11 Здійснює ведення електронного протоколу сесії в системі голосування «SOPRANO»
- 3.12 Здійснює ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення



- 3.13 Подає на розміщення на офіційному вебсайті сайті міської ради протоколи сесій міської ради.
- 3.14 За дорученням секретаря міської ради, міського голови здійснює ведення нумерації рішень міської ради та проєктів рішень міської ради у системі електронного документообігу «Док Проф».
- 3.15 Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.
- 3.16 Забезпечує ведення протоколів постійних комісій міської ради та їх оформлення.
- 3.17 Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.
- 3.18 Забезпечує постійні комісії матеріалами для розгляду їх на засіданнях комісій із залученням для цього спеціалістів виконавчих органів міської ради.
- 3.19 Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.
- 3.20 За дорученням секретаря міської ради готує проєкт плану роботи міської ради, сприяє його реалізації.
- 3.21 За дорученням секретаря міської ради, міського голови проводить розробку нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.22 Здійснює, протягом встановленого строку, облік рішень, протоколів сесій міської ради
- 3.23 Організовує роботу по обліку і зберіганню закінчених діловодством справ і документів міської ради по підготовці і передачі їх в архів у відповідності з діючими правилами.
- 3.24 Надає консультативну, організаційну допомогу депутатам міської ради, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.
- 3.25 Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів
- 3.26 Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу .
- 3.27 Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться виконавчим комітетом Вараської міської ради.
- 3.28 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.29 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
- 3.30 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану
- 3.31 Здійснює інші завдання, що стосуються роботи відділу.

## 4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників



підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ забезпечення діяльності ради, інформувати про це міського голову, секретаря міської ради.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови та/або секретаря міської ради організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

## 5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

## 6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника відділу забезпечення діяльності ради, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи начальника відділу забезпечення діяльності ради визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
№ 2100-ПІ-63 від 06.10.2023  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F04000000BC2301E0AA7404

36  
81230140927  
01004