



**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 управління  
документообігу та  
організаційної роботи**

**№ 3100-ПІ-151**

**від 20.10.2023**

**Зміст**

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 3100-ПІ-151 від 20.10.2023**  
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 управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу - управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – міський голова.
- 1.5 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.6 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності - керуючий справами виконавчого комітету/заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень.
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.7.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (гуманітарний, соціально-політичний, управління, адміністрування, право).
  - 1.7.2. Вільне володіння державною мовою.
  - 1.7.3. 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 організації діловодства у виконавчому комітеті Вараської міської ради та його структурних підрозділах відповідно до вимог нормативних документів. Здійснення організаційного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності керівництва виконавчого комітету міської ради.

## 3. Основні посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на управління, та з урахуванням завантаженості кожного працівника управління, організовує та контролює їх роботу.
- 3.2. Забезпечує формування планів роботи управління та контролює їх виконання.
- 3.3. На вимогу депутатів, постійних депутатських комісій організовує допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією за розпорядженням керівника.
- 3.4. Здійснює погодження підготовлених структурними підрозділами виконавчого комітету у відповідності до Інструкції з діловодства проєктів рішень і розпоряджень у строки, встановлені регламентом виконавчого комітету міської ради.
- 3.5. Веде протоколи засідань виконавчого комітету та апаратної наради при міському голові, своєчасно їх оформляє.



- 3.6. Забезпечує організацію діловодства і роботу архівного підрозділу в апараті виконавчого комітету, розробляє і впроваджує заходи з його вдосконалення.
- 3.7. Надає методичні рекомендації з організації діловодства та архівної справи у структурних підрозділах виконавчого комітету.
- 3.8. Відповідає за зберігання та правильність використання гербової печатки виконавчого комітету Вараської міської ради. Завіряє гербовою печаткою підписи міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету.
- 3.9. Забезпечує організацію роботи з документами «Для службового користування».
- 3.10. Здійснює передачу та доведення до виконавців документів, які містять службову інформацію, яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» в межах компетенції.
- 3.11. Надає методичну, консультативну та практичну допомогу в розробці та оформленні текстів розпорядчих та інших документів.
- 3.12. Веде облік печаток, штампів, що використовуються в апараті управління ради та виконавчого комітету (їх переміщення, вилучення з обігу, знищення).
- 3.13. Розробляє Інструкцію з діловодства та Регламент роботи виконавчого комітету, контролює дотримання їх вимог.
- 3.14. Здійснює контроль за станом виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.
- 3.15. Повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках недотримання вимог Інструкції з діловодства, порядку підготовки проєктів розпорядчих документів.
- 3.16. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів виконавчого комітету, апарату міської ради та виконавчого комітету з питань діловодства.
- 3.17. Вносить на розгляд виконавчого комітету та міської ради пропозиції з питань, що належить до компетенції управління, готує відповідні записки.
- 3.18. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів.
- 3.19. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради, своєчасного заміщення вакансій.
- 3.20. Подає міському голові рекомендації щодо заохочення працівників управління і притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку у відповідності до законодавства про працю.
- 3.21. Визначає ступінь відповідальності працівників управління, розробляє проєкти положення про управління та посадові інструкції працівників управління, подає їх на затвердження в установленому порядку.



- 3.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи управління.
- 3.23. Виконує доручення керівництва відповідно до діючого законодавства України, з питань, що відносяться до компетенції управління.
- 3.24. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

#### 4. Права

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

- 4.1. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками та в межах компетенції управління, підписувати та візувати документи..
- 4.2. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет Вараської міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 4.3. 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.
- 4.4. Звертатись в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.
- 4.5. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, окремих спеціалістів підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.
- 4.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Взаємовідносини

- 5.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями



громадян, засобами масової інформації та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку з питань своєї діяльності.

5.3. Під час службової взаємодії використовує офіційні канали службового зв'язку та дотримується Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

## 6. Умови служби

6.1. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника управління, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

6.2. Режим роботи начальника управління визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

