**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарас КУЧМА**

**“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***начальника відділу діяльності ради***

**1. Загальна частина**

1.1. Начальник відділу має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов'язків щодо реалізації політики з питань діяльності ради.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіють державною мовою, мають стаж роботи на службі в органах самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.4.Начальник відділу діяльності ради безпосередньо підпорядковується секретарю міської ради.

1.5. Начальник відділу повинен знати та керується у роботі Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань, що стосуються діяльності відділу, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, Регламентом міської ради та виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, Кодексом Етики посадових осіб місцевого самоврядування, а також повинен керуватись у роботі положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, правилами охорони праці та протипожежної безпеки.

1.6. На час відсутності начальника відділу у зв’язку із відпусткою, хворобою та з інших причин, виконання його обов’язків покладається на головного спеціалісті відділу.

**2. Завдання та обов’язки**

**Начальник відділу:**

2.1. Здійснює та контролює діяльність відділу, несе персональну відповідальність за роботу відділу, за виконання спеціалістом відділу посадових обов’язків.

2.2. Розподіляє обов’язки, визначає завдання, аналізує результати, організовує і координує роботу відділу, надає допомогу у виконанні посадових обов’язків.

2.3. Забезпечує належну трудову дисципліну, удосконалення стилю, форм і методів роботи відділу.

2.4. Організовує ведення діловодства у відділі.

2.5. Сприяє проведенню організаційної роботи міської ради, постійних комісій ради, тимчасових контрольних комісій ради, погоджувальної ради (забезпечує необхідними документами та інформацією, забезпечує присутність на засіданнях комісій відповідальних за підготовку проектів рішень працівників виконавчих органів, керівників комунальних підприємств), координує їх роботу, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, виконує доручення секретаря міської ради спрямовані на контроль за їх виконанням.

2.7. За дорученням секретаря ради координує діяльність постійних та інших комісій ради, виконує їх доручення. Сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.8. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

2.9. Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами, департаментами, управліннями міської ради з питань, що відносяться до його відання.

2.10. Готує проєкти рішень і інших документів з питань організаційної діяльності міської ради.

2.11. Готує протоколи засідань погоджувальної ради, протоколи сесії міської ради, відповідно до відеозапису та протоколів поіменного голосування, та подає для оприлюднення.

2.12. Забезпечує своєчасне висвітлення інформації та оголошень щодо роботи сесій міської ради, постійних комісій ради, погоджувальної ради, депутатів.

2.13. Забезпечує та контролює використання у роботі працівників відділу системи внутрішнього електронного документообігу.

2.14. Сприяє та забезпечує взаємодію, в тому числі, із застосуванням телекомунікаційних технологій, із старостами міст та сіл, що увійшли в Дрогобицьку міську територіальну громаду та депутатами.

2.15. Готує та видає копії рішень сесії та витяги з них юридичним особам, громадянам, відділам та управлінням виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

2.16. Забезпечує вчасне оприлюднення документів міської ради на офіційному веб-сайті ради **відповідно до норм законодавства.**

2.17. Відповідно до законодавства забезпечує ознайомлення депутатів з проєктами рішень та пояснювальними записками, шляхом надсилання на електронну пошту.

2.18. Готує та забезпечує депутатів проєктами рішень у друкованому вигляді

2.19. Працює у міжсесійний період та під час сесії з системою електронного голосування.

2.20. Забезпечує виконання всіх службових документів, які містять контрольні терміни та контрольні завдання, відповідає за своєчасне надання відповідей по контрольних документах в межах повноважень відділу.

2.21 Реєструє звернення депутатів, громадян та веде контроль за наданням відповідей в терміни, визначені законодавством.

2.21. Повинен якісно і в строк виконувати завдання, постійно удосконалювати організацію своєї роботи, сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі.

2.22. У разі службової необхідності виконує інші завдання відділу.

2.23. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.24. Подає пропозиції щодо заохочення працівників і накладає дисциплінарні стягнення.

2.25. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

2.26. Взаємодіє з уповноваженою особою з питань запобігання та вчинення корупції.

**3. ПРАВА**

**Начальник відділу має право:**

3.1. Вносити безпосередньому керівнику пропозиції, рекомендації та ініціативи, щодо розвитку місцевого самоврядування, вдосконалення роботи.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у раді чи виконавчих органах з питань, що входять в коло його обов’язків.

3.3. Отримувати від управлінь, департаменту, відділів матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

3.4. Має право на соціальний та правовий захист.

3.5. Має право залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

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

3.7. Має право давати письмові доручення підпорядкованим працівникам.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**Начальник відділу несе відповідальність за:**

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов’язків і завдань, покладених на нього посадовою інструкцією, передбачених положенням про відділ, невиконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівництва.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.3. Порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення термінів та порядку підготовки документів.

4.5.За порушення термінів та порядку виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

4.6.Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника.

4.7. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

**Начальник відділу**

**діяльності ради Надія ЛЕПАК**