ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету**

**І. Загальні положення**

1. Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету здійснює керівництво відділом. Організовує його роботу згідно з Положенням про відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2. Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3. Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

4. Обов'язки начальника відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, в разі його відсутності (хвороба, відрядження, відпустка), покладаються на завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

5.Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету:

1. Планує роботу відділу та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів.

2. Організовує та здійснює заходи щодо забезпечення ефективної реалізації інформаційної та правоохоронної діяльності на території Глухівської міської ради..

3. Сприяє інформаційному забезпеченню апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4. Забезпечує взаємодію та координацію роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради з міськими осередками політичних партій, громадськими організаціями, засобами масової інформації з органами самоорганізації населення, з правоохоронними органами.

5. Готує проекти програм, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7.Сприяє забезпеченню діяльності Громадської ради, як дорадчого органу при виконавчому комітеті Глухівської міської ради.

8. Сприяє виборчим комісіям у здійснені ними повноважень по проведенню на території Глухівської міської ради виборів Президента України, виборів до Верховної Ради, Глухівської міської ради, всеукраїнських та місцевих референдумів.

9. Забезпечує виконання делегованих повноважень згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»: пункти 1, 2, 3,4 частини першої ст. 36, підпункт 2 пункту «а» частини першої, підпункти 3,4 пункту «б» частини першої ,пункт 3 частини другої ст.38.

10.Організовує роботу з органами самоорганізації населення, висвітлення проблем, пропозицій, інших питань перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради, міською радою.

11. Координує роботу сектору з питань надзвичайних ситуацій цивільного захисту та мобілізаційної роботи та сектору з питань інформаційної політики з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів.

12.Контролює виконання антикорупційного законодавства в частині запобігання та протидії корупції та своєчасного реагування на факти порушень.

13.Забезпечує підготовку та проведення семінарів, нарад, «круглих столів», інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

14. Забезпечує ведення діловодства відділу відповідно до нормативних вимог  та номенклатури справ відділу.

15. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету зобов`язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, виконувати інші доручення міського голови.

**ІІІ. Права**

Згідно із законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету має право на:

повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;

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

соціальний і правовий захист;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри  щодо нього;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**IV. Відповідальність**

Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету несе особисту відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань;

якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї Інструкції;

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення працівниками відділу.

**V. Повинен знати**

При виконанісвоїх посадових обов`язків начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету повинен знати Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», «Про запобігання корупції», у межах необхідних для виконання своїх посадових обов’язків повноважень відділу, керується іншими 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 міської рад, що стосуються діяльності відділу, Положенням про відділ, правилами ділового етикету, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчих органів міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років.

Вміння працювати з оргтехнікою, у межах необхідних для виконання своїх посадових обов’язків. Вільно володіти державною мовою. В своїй діяльності керуватись вимогами законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

**VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Начальник відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету взаємодіє з: постійними комісіями міської ради, апаратом міської ради та її виконавчим комітетом, управліннями та відділами міської ради, установами і організаціями міста, відповідними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, правоохоронними органами, засобами масової інформації, громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій, іншими об’єднаннями громадян, громадянами.

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Лариса ГРОМАК**

З інструкцією ознайомлений (на), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ один примірник отримав (ла).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)