

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника відділу з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Начальник відділу з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	Голова Запорізької обласної ради

#### 2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності депутатів обласної ради з метою забезпечення виконання обласною військовою адміністрацією функцій та повноважень обласної ради; організація виконання та контролю за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації; надання, в межах компетенції Відділу, організаційно-методичної, консультативної і практичної допомоги депутатам обласної ради, органам місцевого самоврядування Запорізької області, фізичним та юридичним особам усіх форм власності

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Підпорядковується начальнику Управління та забезпечує ефективне виконання покладених на Управління та Відділ завдань згідно з Положенням про Управління та Положенням про Відділ
2)	Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання планів роботи Відділу
3)	Здійснює, у межах своєї компетенції, організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення виконання покладених на Відділ завдань
4)	Забезпечує та контролює виконання працівниками Відділу основних завдань та функцій Відділу
5)	Визначає, в межах своєї компетенції, завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу, контролює їх роботу та стан додержання трудової дисципліни
6)	Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації та визначає взаємозамінність у разі відсутності працівників Відділу
7)	Розглядає, у межах наданої компетенції, пропозиції, звернення, заяви, скарги, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд начальника Управління
8)	Готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції Відділу і належать до повноважень обласної ради
9)	Здійснює організаційний зв'язок із міськими та районними радами Запорізької області відповідно до закріплення працівників Управління за територіями з метою методичної та консультативної координації їх діяльності, а також отримання інформації про їх діяльність для підготовки інформаційних матеріалів
10)	Взаємодіє з депутатами обласної ради з питань, що стосуються діяльності Управління, Відділу; готує відповідні матеріали на їх запити, а також виконує інші доручення заступника начальника Управління, начальника Управління

**4. Права<sup>3</sup>**

<p>1) надавати організаційно-методичну, консультативну та практичну допомогу депутатам обласної ради, органам місцевого самоврядування Запорізької області, фізичним та юридичним особам усіх форм власності з питань, віднесених до компетенції Відділу;</p> <p>2) отримувати необхідну для виконання завдань і функцій Відділу інформацію від підприємств, установ та закладів, фізичних та юридичних осіб усіх форм власності, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарату;</p> <p>3) вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, обласної ради та узгоджувати проекти документів з питань, що відносяться до повноважень Відділу;</p> <p>4) брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях та інших заходах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Управління, Відділу;</p> <p>5) готувати проекти листів територіальним представництвам і місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, суб'єктам господарювання</p>
---

та бюджетними установами всіх форм власності (за дорученням начальника Управління).

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

### 6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

### Погоджено

<u>Заступник начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Діна ТАРАСОВА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
----------------	--------------	--------------------------

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

<sup>4</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.