ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної ради

22 квітня 2016 № 25

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ**

**виконавчого апарату Чечельницької районної ради**

**І. Загальні положення**

1. Загальний відділ є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, Положенням про виконавчий апарат районної ради, рішеннями та регламентом районної ради, розпорядженнями голови районної ради, а також цим Положенням.

3. Робота відділу планується у відповідності до плану роботи  
виконавчого апарату районної ради.

4. Чисельний склад відділу затверджується головою районної ради за поданням керуючого справами виконавчого апарату районної ради. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу, погоджуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради та затверджуються головою районної ради. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної ради.

5. Положення про відділ розробляється начальником відділу, погоджується керуючим справами виконавчого апарату районної ради та затверджується розпорядженням голови районної ради.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної ради з додержання вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами виконавчого апарату районної ради, управліннями, відділами та  
іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами та організаціями.

8. Відділ в своїй роботі використовує печатки та штампи, зокрема печатку зі своїм найменуванням.

**ІІ. Основні завдання відділу**

1. Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з  
документами, контролю за їх виконанням у виконавчому апараті районної ради на основі вимог державних стандартів на організаційно - розпорядчу  
документацію та регламенту районної ради. Здійснення експертизи цінності  
наявних документів, впровадження передових форм і методів обліку  
документів з допомогою сучасної техніки, опрацювання їх і передача на  
зберігання до районного державного архіву.

2. Забезпечення методичного керівництва щодо організації роботи з  
організаційно-розпорядчими документами районної ради у виконавчому  
апараті районної ради, органах місцевого самоврядування району.

3. Забезпечення протоколювання пленарних засідань сесій районної ради, постійних комісій, президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарад, що проводяться головою районної ради, його заступником та організаційно-технічної підготовки до них.

4. Формування і ведення у відповідності до вимог законодавчих та нормативних документів особових справ працівників виконавчого апарату районної ради, складання встановленої звітності з цього питання.

5. Друкування, тиражування і розсилання проектів документів для забезпечення пленарних засідань районної ради, її постійних комісій, президії та Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, оперативне доведення прийнятих ними рішень та інших документів до виконавців.

**6. Відповідно до визначених завдань відділ:**

1) розробляє інструкцію з діловодства у виконавчому апараті та номенклатуру справ виконавчого апарату районної ради, подає їх на затвердження голові районної ради за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату районної ради;

2) здійснює прийом, попередній розгляд та реєстрацію вхідних документів.

3) організовує ознайомлення з документами осіб, зазначених у резолюції голови районної ради, у терміни, визначені нормативними документами;

4) передає документи, розглянуті головою районної ради, у відповідності до резолюції, для виконання працівникам виконавчого апарату, головам постійних комісій районної ради, в управління та інші підрозділи райдержадміністрації, а також у районні організації, установи і забезпечує контроль за строками їх виконання;

5) забезпечує повідомлення депутатів районної ради, запрошених про час і місце проведення сесії районної ради та питання, які вносяться на її розгляд;

6) забезпечує пленарні засідання районної ради, роботу її постійних комісій, президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради в частині, що входить до компетенції відділу;

7) здійснює розсилку рішень сесії, організаційно-розпорядчих  
документів адресатам;

8) забезпечує оформлення, облік, належне зберігання протоколів сесій, президії районної ради, Координаційної ради з питань місцевого  
самоврядування при голові районної ради, розпоряджень голови районної ради та інших службових документів виконавчого апарату районної ради;

9) здійснює кількісний облік вхідних і вихідних документів;

10) розробляє на основі аналізу та забезпечує впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення роботи щодо організації діловодства у виконавчому апараті районної ради;

11) здійснює контроль за формуванням справ у відповідності до номенклатури справ виконавчого апарату та готує їх для передачі на зберігання в державний архів;

12) забезпечує надання методичної та практичної допомоги сільським, селищній радам з питань діловодства та організації контролю за виконанням документів;

13) бере участь у розробці та виданні методичних посібників,  
рекомендацій, довідників, необхідних для роботи в органах місцевого самоврядування;

14) оформляє, веде облік і видає посвідчення депутатам районної ради, працівникам виконавчого апарату, посвідчення про відрядження працівникам виконавчого апарату та проводить реєстрацію відряджених до районної ради з відміткою у їхніх посвідченнях;

15) готує та подає головному бухгалтеру зведений табель виходу на роботу працівників виконавчого апарату;

16) готує списки телефонів відповідальних працівників виконавчого апарату та спільно з відділом організаційного та методичного забезпечення діяльності ради - працівників сільських, селищної рад, вносить до них необхідні зміни і надсилає їх за призначенням;

17) видає за клопотанням установ, організацій чи окремих службових осіб, з дозволу голови районної ради, або керуючого справами виконавчого апарату, копії архівних документів;

18) забезпечує своєчасне і якісне виконання комп'ютерного набору документів та суворе дотримання встановленого регламентом районної ради їх тиражування на розмножувальній та копіювальній техніці;

19) здійснює організацію і бере участь в проведенні конкурсної комісії, атестацій, розробляє заходи по реалізації рішень та рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання;

20) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагороджень працівників;

21) готує розпорядження з кадрових питань;

22) складає кадровий резерв на посади працівників виконавчого апарату районної ради;

23) складає статистичні звіти по кадрах та праці, готує аналітичні довідки з питань, що відносяться до компетенції відділу;

24) готує розпорядження про відрядження працівників виконавчого апарату районної ради;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

26) оформляє та видає службові посвідчення, довідки з місця роботи;

27) здійснює облік військовозобов'язаних та призовників;

28) в межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, оформляє документи з проведення службових розслідувань;

29) веде облік трудового та страхового стажу працівників, здійснює контроль за встановленням доплат та надбавок;

30) виконує інші доручення керівництва районної ради.

**ІІІ. Права відділу**

1. Відділ має право:

1) перевіряти якість підготовки і оформлення всіх документів, що подаються на підпис голові районної ради;

2) за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату районної ради повертати відділам, іншим виконавцям документи, що підготовлені з порушенням вимог регламенту районної ради та інструкції з діловодства;

3) надавати методичну та практичну допомогу в організації роботи з документами працівникам виконавчого апарату районної ради, сільським, селищній радам;

4) відвідувати управління, відділи, інші підрозділи райдержадміністрації, селищну, сільські ради, установи та організації.

**ІV. Керівництво**

1. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і особисто відповідає за належну організацію його роботи, за своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу;

2) здійснює планування роботи відділу;

3) розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє  
обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи, сприяє  
підвищенню ефективності їхньої праці та ділової кваліфікації;

4) вносить на розгляд керівництва ради подання про заохочення працівників відділу або накладення стягнень;

5) забезпечує організацію навчання та ознайомлення працівників виконавчого апарату, яких прийнято на роботу, з регламентом районної ради, іншими нормативними документами з питань ведення діловодства;

6) забезпечує взаємодію відділу з відділами виконавчого апарату районної ради та апаратом, управліннями, іншими підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями;

7) з метою надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з документами організовує вивчення її стану у виконавчих комітетах сільських, селищної рад;

8) здійснює контроль за дотриманням у виконавчому апараті районної ради вимог нормативних документів щодо ведення діловодства;

9) займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів;

10) доповідає керуючому справами виконавчого апарату районної ради про стан роботи з документами у відділах апарату;

11) реєструє у спеціальних журналах депутатські запити та  
розпорядження голови районної ради, організовує контроль за строками їх виконання;

12) попередньо ознайомлюється з вхідними документами, що підлягають для подання на розгляд голові районної ради;

13) відповідає за якість оформлення всіх документів, що подаються на підпис голові районної ради;

14) організовує за дорученням голови районної ради, його заступника чи керуючого справами виконавчого апарату підготовку спільно з іншими підрозділами районної ради розпоряджень, довідок, інших документів з питань, що входять до компетенції відділу;

15) візує всі проекти рішень сесії районної ради, розпоряджень голови районної ради при відповідності їхнього оформлення до вимог нормативних документів та регламенту районної ради;

16) у межах компетенції відділу забезпечує виконання заходів,пов'язаних з підготовкою сесій ради, засідань її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарад, які проводяться керівництвом районної ради;

17) отримує від відділів виконавчого апарату районної ради, управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації проекти документів, що вносяться на розгляд сесії районної ради, перевіряє правильність оформлення проектів документів, при необхідності редагує їхні тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків;

18) згідно з переліком питань, що пропонуються для розгляду на сесіях ради, забезпечує формування папок з проектами документів для голови районної ради та його заступника, спільно із відділом організаційного та методичного забезпечення діяльності ради - формування папок з проектами документів для депутатів та запрошених і, не пізніше ніж за 5 днів до засідання сесії, забезпечує їх передачу та розсилку і вручення голові районної ради та його заступникові;

19) забезпечує запис у спеціальному журналі ходу сесій, а також  
засідань президії, висловлених зауважень і пропозицій, внесених змін і  
доповнень до проектів документів, протокольних доручень голови районної ради;

20) забезпечує розшифровку магнітофонних чи записаних на  
електронних носіях засідань сесій районної ради, а при потребі - інших заходів, що проводились головою районної ради;

21) передає, у разі необхідності, після засідання сесій чи президії  
керівникам структурних підрозділів внесені ними проекти документів на  
доопрацювання;

22) слідкує за обов'язковим врахуванням при доопрацюванні  
документів внесених до них у ході обговорення на сесіях змін та доповнень,  
своєчасним поверненням цих документів, здійснює вичитку та візування  
доопрацьованих рішень перед подачею їх на підпис голові районної ради;

23) згідно з пропозиціями структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради та райдержадміністрації, з ініціативи яких приймались розпорядчі документи, встановлює тираж та забезпечує вчасне і якісне тиражування прийнятих документів;

24) у день підписання  або ж не пізніше, ніж у триденний строк з дня підписання документів, забезпечує їх розсилку виконавцям, згідно із покажчиком розсилки;

25) на другий після сесії, засідання президії день оформляє і передає на підпис протокольні доручення, що дані головою районної ради в ході засідань сесій чи президії, забезпечує їх розсилку виконавцям;

26) забезпечує вчасне складання, друкування і оформлення протоколів, стенограм сесій, засідань президії районної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради;

27) організовує підготовку аналітичних довідок про характер, кількість рішень сесій, розпоряджень голови районної ради та перелік питань, з яких вони прийняті;

28) спільно з головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради організовує, при потребі, виготовлення державної символіки та стежить за належним її станом;

29) організовує копіювання та тиражування документів до засідань сесій районної ради, її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради та нарад, що проводяться керівництвом ради, і прийнятих на цих засіданнях документів для розсилки виконавцям;

30) забезпечує контроль за технічним станом, дотриманням правил експлуатації наявної у виконавчому апараті комп'ютерної та копіювальної техніки;

31) забезпечує організацію обліку, зберігання і контроль за використанням фірмових бланків та штампів районної ради, законність користування гербовою печаткою, печатками та штампами відділу;

2. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою районної ради, його заступником, керуючим справами виконавчого апарату.

3. Начальник відділу має права:

1) підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

2) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом районної ради та нормативними документами вимог щодо їх оформлення;

3) бути присутнім на засіданнях сесій ради, її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарадах, які проводяться керівництвом районної ради;

4) сприяти працівникам відділу та керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради у впровадженні заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

**V.** **Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за дотримання вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції", внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату районної ради, за невиконання обов'язків, передбачених даним Положенням.

Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

Начальник загального відділу

виконавчого апарату

районної ради І.О. Кривіцька

Погоджено:

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради                         Г.М. Лисенко