

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
від 13.07.2021 року № 28-р

П О Л О Ж Е Н Н Я
про загальний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради
Миколаївської області

I. Загальні засади

1.1. Загальний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – відділ) утворюється головою районної ради, є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Миколаївської районної ради, рішеннями та розпорядженнями голови районної ради, положенням про загальний відділ виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – Положення).

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою районної ради згідно з чинним законодавством.

II. Завдання та функції відділу

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

2.2. Забезпечує ведення діловодства в районній раді згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 06 липня 2020 року № 10-р. Здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів у виконавчому апараті районної ради.

2.3. Розробляє проекти розпоряджень голови районної ради, що входять до компетенції відділу.

2.4. Бере участь у підготовці звітів голови районної ради для їх розгляду на сесії районної ради.

2.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної ради та його заступникам.

2.6. Оформляє протоколи нарад, які проводить керівництво районної ради, протоколи пленарних засідань сесії районної ради.

2.7. Здійснює оформлення, облік та зберігання в установлені терміни розпоряджень голови районної ради, рішень районної ради, рішень президії, інших документів. Доводить їх до відповідних підрозділів виконавчого апарату районної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності.

2.8. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної ради, реєструє, відправляє вихідну кореспонденцію та здійснює контроль за виконанням документів.

2.9. Формує документи, матеріали для керівництва ради під час підготовки сесій, засідань президії, заходів з посадовими особами місцевого самоврядування, забезпечує їх передачу для розсилки чи вручення за призначенням.

2.10. Здійснює ведення діловодства зі зверненнями громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.12. Проводить консультації та дає роз'яснення громадянам про порядок та стан розгляду їх звернень.

2.13. Забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом районної ради.

2.14. Складає зведену номенклатуру справ відділів виконавчого апарату районної ради.

2.15. Забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на архів у виконавчому апараті районної ради.

2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.17. Забезпечує захист персональних даних.

2.18. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Брати участь та скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Керівник відділу

4.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

4.2. Готує та подає на затвердження голові районної ради положення про відділ.

4.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної ради.

4.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.6. Бере участь у засіданнях сесій, постійних комісій районної ради.

4.7. За дорученням керівництва районної ради представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.8. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації його працівників.

4.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

V. Заключні положення

5.1. До цього Положення можуть вноситись зміни та доповнення. Будь-яка зміна цього Положення стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з ініціативи голови районної ради, заступників голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради та начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Начальник загального відділу
виконавчого апарату районної ради

Тетяна СУРАНТ