

Додаток № 5
до розпорядження голови
районної ради
від 13.06.2016р. № 15-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника загального відділу районної ради**

1. Загальні положення

1.1. **Назва посади** – начальник загального відділу районної ради (далі «начальник відділу»).

1.2. **Мета діяльності** – здійснення завдань, покладених на загальний відділ районної ради.

1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади**

Начальник загального відділу призначається на посаду головою районної ради на умовах і в порядку, встановленому чинним законодавством України, що регулює проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Звільняється з посади головою районної ради з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування не менше як 3 роки або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.5. Начальник загального відділу підпорядкований голові та заступнику голови районної ради.

1.6. У своїй роботі начальник загального відділу керується Конституцією України, законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, Регламентом районної ради, рішеннями ради і розпорядженнями голови районної ради, Положеннями про виконавчий апарат та про загальний відділ виконавчого апарату районної ради та цією Посадовою інструкцією.

1.7. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання ведення діловодства та стосуються напрямків діяльності відділу; порядок підготовки та внесення на розгляд проектів актів органів місцевого самоврядування; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки начальника відділу

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує та спрямовує роботу відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

- 2.2. Начальник загального відділу здійснює попередній розгляд, відбір і підготовку документів, що надходять до районної ради, адресуються голові ради, заступнику голови районної ради та забезпечує своєчасне направлення вхідної та вихідної кореспонденції на їх розгляд, реєструє звернення громадян.
- 2.3. Забезпечує своєчасне доведення документів до депутатів районної ради, постійних комісій районної ради, працівників виконавчого апарату ради, Устилузької міської та сільських рад, районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.
- 2.4. Контролює проходження документів, розгляд яких передбачається на пленарних засіданнях районної ради.
- 2.5. Контролює своєчасне оформлення протоколів пленарних засідань районної ради.
- 2.6. Контролює своєчасне надсилання рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, протокольних доручень, депутатських запитів та депутатських запитань, документів, підготовлених спеціалістами виконавчого апарату районної ради.
- 2.7. Організовує роботу Експертної комісії районної ради.
- 2.8. Складає зведену номенклатуру справ районної ради та погоджує її з архівним відділом райдержадміністрації.
- 2.9. Консультує, в міру потреби, працівників виконавчого апарату районної ради щодо ведення діловодства у виконавчому апараті районної ради.
- 2.10. В межах своєї компетенції надає практичну допомогу депутатам районної ради в організації їх діяльності.
- 2.11. Начальник загального відділу у межах своєї компетенції дає довідки установам і організаціям та окремим громадянам про стан розгляду та проходження поданих ними до виконавчого апарату районної ради документів та листів.
- 2.12. Бере участь в організаційно-технічних заходах з питань підготовки пленарних засідань районної ради.
- 2.13. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування району з питань діловодства, організації контролю за проходженням та виконанням документів.
- 2.14. Забезпечує зберігання бланків, печаток та штампів, закріплених за відділом.
- 2.15. Вносить на розгляд керівництва районної ради пропозиції щодо удосконалення роботи з документами, вживає заходів з впровадження кращих форм і методів діяльності відділу, співпрацює з іншими органами місцевого самоврядування.
- 2.16. За відсутності керуючого справами районної ради розробляє проекти планів роботи районної ради спільно з організаційно-інформаційним сектором, контролює їх виконання.
- 2.17. За дорученням керівництва районної ради готує проекти рішень та розпоряджень районної ради з питань, які належать до компетенції районної ради та їх посадових осіб, здійснює редагування проектів рішень районної ради.
- 2.18. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва районної ради в частині покладених на відділ завдань.

2.19. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених у виконавчому апараті районної ради, контролює виконавську дисципліну у відділі.

3. Кадрова робота

3.1. Поряд з основною ділянкою роботи забезпечує організацію роботи виконавчого апарату районної ради з кадрових питань, зокрема

3.2. Веде особові справи, трудові книжки та інші облікові матеріали працівників, як віднесені до номенклатури кадрів виконавчого апарату районної ради.

3.3. Здійснює підготовку та опрацювання документів з питань призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників головою районної ради.

3.4. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору. Веде документацію про роботу конкурсної комісії районної ради.

3.5. За поданням посадових осіб виконавчого апарату районної ради формує кадровий резерв у виконавчому апараті районної ради.

3.6. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної ради та рішень районної ради з кадрових питань.

3.7. Готує статистичну звітність з кадрових питань та подає її у строки, передбачені законодавством, в управління статистики.

4. Має право:

4.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.2. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування з питань його компетенції.

4.3. Вносити на розгляд керівництва районної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.4. Вимагати дотримання Інструкції з діловодства у районній раді у посадових осіб виконавчого апарату районної ради, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади під час оформлення документів до засідань колегіальних органів районної ради та інших документів.

4.5. Засвідчувати копії документів, що знаходяться на тривалому та постійному зберіганні у відділі.

4.6. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

4.7. Перевіряти якість підготовки документів та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства.

4.8. Інформувати керівництво виконавчого апарату районної ради про факти порушень встановленого порядку оформлення документів працівниками виконавчого апарату районної ради, іншими службовими особами.

5. Відповідальність

Начальник загального відділу, відповідно до чинного законодавства України несе відповідальність за невиконання, або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, за порушення норм етики посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні завдань та обов'язків, покладених на відділ, начальник загального відділу тісно співпрацює з усіма спеціалістами виконавчого апарату районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ » _____ (дата) _____ (прізвище, ім'я по батькові) _____ (підпис)