ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

від 14.09.2021 № 371-р

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради

**I. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2021 № 5-45/VIII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності відділ підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради (далі − керуючий справами).

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

1.7. Відділ має круглу печатку з написом «Загальний відділ виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

**II. Основні завдання та компетенція відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та організація роботи з документами незалежно від форми їх створення;

методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті та структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує дотримання вимог з підготовки електронних та паперових документів, організації роботи з ними.

2.2.2. Розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.3. Розробляє разом зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Черкаській обласній раді та її виконавчому апараті.

2.2.4. Складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату обласної ради.

2.2.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв’язку, внутрішніх документів виконавчого апарату обласної ради; веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів.

2.2.6. Здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції; веде облік реєстрів розсилки.

2.2.7. Забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії з органами виконавчої влади.

2.2.8. Здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності, рішень обласної ради, надаючи практичну, методично-консультативну допомогу з питань складання організаційно-розпорядчих документів, оформлення тексту документа, викладення інформації в тексті та підготовки супровідних документів; перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства; реєструє розпорядження голови обласної ради з основної діяльності; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне надсилання розпоряджень відповідно до покажчика розсилки; розміщує електронну версію текстів розпоряджень на вебсайті обласної ради.

2.2.9. Готує проєкти розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.10. Складає протоколи засідань президії, сесій обласної ради. Оформляє та реєструє рішення обласної ради.

2.2.11. Здійснює контроль за виконанням завдань, визначених у резолюціях, дорученнях, розпорядженнях керівництва обласної ради, засідань президії обласної ради, критичних зауважень і пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях ради, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, рішень обласної ради.

2.2.12. Надає організаційно-методичну допомогу постійним комісіям обласної ради з питань здійснення контролю за виконанням обласних програм, рішень обласної ради.

2.2.13. Забезпечує контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами.

2.2.14. Забезпечує організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду виконавчого апарату обласної ради в електронній, паперовій формі та користування ним.

2.2.15. Забезпечує організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву обласної ради.

2.2.16. Забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів.

2.2.17. Організовує роботу архіву обласної ради.

2.2.18. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву Черкаської області.

2.2.19. Забезпечує використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у системі електронного документообігу, розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому апараті обласної ради; забезпечує реалізацію політики єдиного сховища електронних документів.

2.2.20. Організовує роботу у виконавчому апараті з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування» відповідно до компетенції відділу.

2.2.21. Розробляє проєкти договорів щодо спільної роботи виконавчого апарату обласної ради та фельд’єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади, в тому числі документів, що містять службову інформацію, забезпечує організацію роботи з фельд’єгерською службою відповідно до компетенції відділу.

2.2.22. Забезпечує здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.23. Забезпечує спільно з сектором з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради впровадження у виконавчому апараті інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів апарату обласної ради.

2.2.24. Виготовляє копії документів та витяги з документів, засвідчує їх відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.25. Розробляє бланки документів.

2.2.26. Опрацьовує результати поіменного голосування депутатів на сесіях обласної ради, забезпечує їх оприлюднення на сайті обласної ради.

2.2.27. Здійснює формування переліку питань, проєктів порядків денних сесій, засідань президії обласної ради.

2.2.28. Забезпечує оприлюднення рішень, протоколів сесій, президій, розпоряджень на сайті обласної ради.

2.2.29. Готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали щодо виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.2.30. Організовує роботу за розглядом запитів на інформацію відповідно до Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є відділ.

2.2.31. Здійснює підготовку та оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA, у частині, що належить до компетенції відділу.

2.2.32. Надає методичну та практичну допомогу сільським, селищним, міським районним радам, іншим юридичним особам з питань ведення діловодства та контролю в межах компетенції відділу.

**III. Права відділу**

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення, повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства, державних стандартів.

3.3. Представляти інтереси обласної ради в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керуючого справами пропозиції щодо удосконалення форм і методів роботи з документами, застосування інформаційних технологій.

3.5. Завіряти печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

3.6. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для вивчення і розгляду питань, підготовки проєктів документів обласної ради відповідно до компетенції відділу.

3.7. Проводити в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради перевірки стану ведення діловодства і контролю.

3.8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.9. Проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Вносити керуючому справами пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників виконавчого апарату обласної ради за результатами аналізу стану виконавської дисципліни в апараті.

3.11. Призупиняти дії, пов’язані з вирішенням закріплених за відділом завдань, якщо ці дії спричиняють порушення затверджених нормативних і методичних документів.

**IV. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

4.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій;

планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у засіданнях сесій, президії, нарадах, які проводяться керівництвом;

вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників відділу та з інших питань в межах своєї компетенції;

організовує контроль за виконанням рішень обласної ради, президії, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

розробляє за дорученням керуючого справами проєкти нормативно-правових актів;

повертає на доопрацювання документи виконавцям у разі порушення вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

розробляє та подає на затвердження голові обласної ради положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

організовує разом з управлінням юридичного забезпечення та роботи з персоналом роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці виконання працівниками відділу покладених на них обов’язків і завдань;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів працівникам відділу, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації при розв’язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Начальник загального відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

**V. Організаційні засади діяльності відділу**

5.1. На посаду начальника загального відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Працівників відділу призначає і звільняє з займаної посади голова обласної ради.

5.2. Працівники відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки.

5.3. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

**VI. Заключні положення**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв’язком, створює належні умови для роботи працівників.

Заступник керуючого справами Н. ГОРНА