



**АЛЧЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**«30» вересня 2008р.**

**м. Алчевськ**

**№ 271**

□ □  
Про затвердження Положення про загальний  
відділ управління справами виконавчого  
комітету Алчевської міської ради

Керуючись пунктами 19, 20 частини третьої статті 42 частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з МП-421 «Управління документацією системи управління якістю»:

1. Затвердити Положення про загальний відділ управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради (додається).

2. Розпорядження міського голови від 22.08.07 № 874, від 08.08.08 № 638к визнати такими, що втратили чинність.

Міський голова

В.Є. Чуб

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від «30» вересня 2008 року  
№ 271

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про загальний відділ управління справами  
виконавчого комітету Алчевської міської ради

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний відділ згідно з рішенням Алчевської міської ради від 27.07.06 № 5/19 «Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 18.05.06 № 2/13 «Про затвердження структури виконавчих органів Алчевської міської ради п'ятого скликання» виконує окремі функції апарату міської ради та виконавчого комітету.

1.2. Загальний відділ входить до складу управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради.

1.3. Загальний відділ управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради (далі загальний відділ) створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Загальний відділ очолює начальник відділу. До складу відділу входять 2 спеціалісти I категорії, 3 оператора комп'ютерного набору.

Начальник загального відділу та спеціалісти загального відділу мають статус посадових осіб органу місцевого самоврядування, приймаються на роботу на конкурсній основі згідно зі статтею 10 розділу III Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

На них поширюється дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією».

Службовцями у загальному відділі є оператори комп'ютерного набору, які приймаються на роботу міським головою.

1.5. Загальний відділ підконтрольний і підзвітний виконавчому комітету, міському голові, підпорядкований безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету.

1.6. Відділ працює на підставі піврічних планів, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

Обов'язки між працівниками загального відділу розподіляються та затверджуються у посадових інструкціях.

1.7. Загальний відділ діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Алчевської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління справами та цим Положенням.

1.8. Загальний відділ має печатку зі своїм найменуванням та реєстраційні штампи. Загальний відділ не є юридичною особою.

1.9. Назва відділу:

- українською мовою: загальний відділ управління справами виконавчого комітету Алчевської міської ради;

- російською мовою: общий отдел управления делами исполнительного комитета Алчевского городского совета.

1.10. Адреса:

вулиця Леніна, 48,  
місто Алчевськ,  
Луганська область  
94220

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

Метою загального відділу є:

2.1. Забезпечення сучасного діловодства та його вдосконалення, здійснення на належному рівні організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету; контролю за термінами виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови. Підтримка та постійне поліпшення системи управління якості з метою задоволення потреб територіальної громади.

2.2. Основні завдання загального відділу:

2.2.1. Здійснення організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету.

2.2.2. Здійснення контролю за термінами виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови (пункт 3.24. Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради).

2.2.3. Ведення архівної справи в апараті міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.4. Забезпечення друкарського виготовлення, копіювання та тиражування документів.

2.2.5. Здійснення організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад в частині, яка стосується загального відділу.

2.2.6. Ознайомлення з рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших осіб, які мають таке право в установленому порядку.

2.2.7. Реєстрація та розсилання рішень міської ради.

2.2.8. Приймання, реєстрація та розсилання розпоряджень міського голови.

2.2.9. Видача копій рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, витягів з них, витягів з протоколів засідань міської ради та виконавчого комітету.

2.2.10. Підтримка та поліпшення системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

### **ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Приймає:

- проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, перевіряє їх відповідність вимогам Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради, Інструкції з діловодства в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах ради.

3.2. Розробляє:

- інструкції з питань діловодства;
- номенклатуру справ міської ради;
  - Положення про організацію контролю за виконанням документів в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах ради;
  - Порядок використання печаток та штампів в Алчевській міській раді та виконавчих органах ради;
  - План роботи відділу на півріччя, узгоджує його з керуючим справами виконавчого комітету;
- Положення про відділ;
- Посадові інструкції працівників відділу.

### 3.3. Організує:

- друкарське виготовлення, копіювання та тиражування документів;
- підвищення кваліфікації працівників відділу;
- проведення нарад, семінарів з питань, які входять до компетенції загального відділу;
- роботу щодо контролю за терміном виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень;
- роботу з реєстрації та своєчасного доведення рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень до виконавців;
- роботу операторів комп'ютерного набору;
- роботу щодо своєчасного копіювання документів;
- роботу щодо ведення архівної справи в апараті Алчевської міської ради та її виконавчому комітеті.

### 3.4. Забезпечує:

- організаційно-технічну підготовку та проведення засідань виконавчого комітету (пункт 3.24. Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради);
- організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад в частині, яка стосується загального відділу;
- своєчасну реєстрацію, оформлення та доведення до виконавців рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- видачу копій рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, витягів з них, витягів із протоколів засідань міської ради та виконавчого комітету (пункт 3.32. Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради);
- зберігання печатки та штампів загального відділу, відповідає за правильність їх застосування відповідно до Положення про використання печаток і штампів в Алчевській міській раді та її виконавчому комітеті;
- організацію та ведення діловодства загального відділу (реєстрація вхідних документів, нанесення відповідних поміток на документах), обробка та надсилання вихідних документів;
- підготовку матеріалів на засідання виконавчого комітету, надання їх міському голові та членам виконавчого комітету;
- підготовку та проведення Днів якості (план проведення, протокол Дня якості);
- безпечні умови праці працівників відділу;
- виконання вимог Регламентів міської ради, виконавчого комітету, Інструкції з діловодства в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах ради інших нормативно-правових актів;
- ведення документації експертної комісії виконавчого комітету Алчевської міської ради;
- ефективне використання засобів друкарської, розмножувальної та іншої техніки;

- зберігання інформації, що стала відома під час виконання обов'язків працівниками відділу, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню,
- своєчасне та якісне виконання друкарських робіт на комп'ютері з режимом праці та відпочинку, при восьмигодинній денній робочій зміні – тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи;
- своєчасне та якісне виконання копіювальних робіт;
- ведення журналів з обліку документів для друкування та виконання копіювальних робіт;
- виконання положень та вимог документів системи управління якістю в межах наданої компетенції;
- постійне вдосконалення організації роботи та самостійне підвищення професійного рівня працівників відділу.

### 3.5. Здійснює:

- ознайомлення з рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших осіб, які мають право в установленому порядку з відома секретаря міської ради, керуючого справами (пункт 3.32. Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради);
- групування документів у справи;
- оформлення справ після закінчення діловодного року (підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи);
- складання описів справ постійного зберігання;
- складання описів справ з особового складу;
- закриття номенклатури справ підсумковим записом про кількість і категорію справ, фактично заведених за рік;
- складання доповнень до історичної довідки;
- складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- експертизу цінності документів;
- зберігання протягом встановленого часу протоколів засідань міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших, та передачу в архівний відділ міської ради;
- завірення печаткою документів у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах ради;
- видачу бланків листів міської ради, виконавчого комітету, міського голови та їх списання;
- відправлення та прийом електронної пошти;
- відправлення та прийом документів факсом;
- перевірку термінів виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови у виконавчих органах міської ради, самостійних підрозділах виконавчого комітету;

- постановку на контроль рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови за участю керуючого справами. Формування картотеки контрольованих та виконаних документів;
- в кінці року підготовку інформації щодо виконання доручень, даних на апаратних нарадах;
- збирання необхідних матеріалів на апаратну нараду;
- повідомлення учасників апаратної наради про час, місце та порядок денний засідання;
- ведення реєстрації учасників апаратної наради;
- опитування виконавчих органів міської ради, самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету, апарату міської ради та її виконавчого комітету з метою вивчення їх задоволеності щодо своєчасного доведення до виконавців рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- опитування членів виконавчого комітету з метою вивчення задоволеності щодо організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення засідання виконавчого комітету;
- опитування зовнішніх споживачів з метою вивчення задоволеності рівнем обслуговування;
- опитування споживачів з метою вивчення їх задоволеності щодо своєчасного та якісного виконання друкарських та розмножувальних робіт;
- розроблення документації системи управління якістю;
- розгляд документів, які надійшли у загальний відділ;
- підготовку та надання на затвердження міському голові графіків чергування відповідальних посадових осіб Алчевської міської ради у вихідні, передсвяткові та святкові дні;
- перевірку своєчасного доведення рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень до виконавців;
- формування бази даних рішень виконавчого комітету;
- оцінювання виконання спеціалістами I категорії загального відділу посадових інструкцій, особистого плану роботи, окремих доручень, завдань, тощо (щорічна оцінка);
- щорічну перевірку наявності печаток і штампів, які зберігаються в виконавчих органах ради, самостійних підрозділах виконавчого комітету, апараті згідно з розпорядженням міського голови;
- начальник загального відділу керівництво діяльністю відділу, визначає основні напрямки роботи, шляхи, форми та методи вирішення питань, що входять до компетенції відділу.

### 3.6. Контролює:

- терміни виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- виконання доручень, даних на апаратній нараді;
- виконання доручень даних на засіданнях виконавчого комітету;
- виконання обов'язків працівниками відділу.

### 3.7. Надає:

- методичну та практичну допомогу з питань діловодства, підготовки та оформлення документів управління та відділам міської ради, виконавчому комітету;
- з дозволу керуючого справами виконавчого комітету для розміщенні на офіційному сайті в Інтернеті рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови;
- пропозиції керуючому справами виконавчого комітету щодо включення питань до плану роботи виконавчого комітету.

### 3.8. Готує:

- проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції загального відділу;
- аналіз виконання плану роботи загального відділу за попередній період;
- порядок денний засідання виконавчого комітету та узгоджує його з керуючими справами виконавчого комітету (пункт 3.3. розділу III Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради);
- щотижневу інформацію про виконання доручень даних на апаратній нараді;
- щомісяця інформацію про виконання доручень, даних на засіданнях виконавчого комітету;
- щомісяця план-графік виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, взятих на контроль;
- щорічний аналіз відсоткового співвідношення кількості рішень виконавчого комітету, розпоряджень міської ради виконаних у зазначені терміни до загальної кількості рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, поставлених на контроль, у порівнянні з попереднім роком;
- щомісяця довідку про стан виконавської дисципліни;
- аналітичну довідку та протоколи якості щодо функціонування системи управління якістю в загальному відділі управління справами Алчевської міської ради – 1 раз в півріччя;
- щомісяця інформацію про стан дотримання порядку підготовки та термінів внесення проектів рішень виконавчого комітету;
- щомісяця інформації секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету про кількість рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, виданих своєчасно до загальної кількості прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- щороку аналіз відсоткового співвідношення кількості виданих копій рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови у зазначені терміни до загальної кількості виданих копій;
- щомісячну інформацію про кількість службових документів, надрукованих, відкопійованих, відтиражованих та виданих своєчасно у відношенні до загальної кількості службових документів надрукованих, відкопійованих, відтиражованих;

- пропозиції й обґрунтування щодо встановлення щомісячної надбавки посадовим особам, службовцям;
- звернення міського голови щодо публікації оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у відділі;
- перелік питань для учасників іспиту на заміщення вакантних посад;
- подання щодо продовження терміну перебування на службі посадових осіб місцевого самоврядування у зв'язку із досягненням граничного віку;
- подання про присвоєння чергового рангу;
- подання щодо видачі грошової винагороди посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну, безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання службових обов'язків;
- пропозиції та обґрунтування розміру щомісячної премії посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям;
- циклограму функціонування системи управління якістю у загальному відділі.

### 3.9. Інформує:

- членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету, постійних комісій, прокурора міста про порядок денний, дату, час та місце проведення засідань виконавчого комітету (пункт 3.12. розділу III Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради);
- керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету про підготовку ними питань на засідання виконавчого комітету згідно з планом роботи виконавчого комітету;
- працівників відділу про питання, що розглядаються на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, що стосується роботи відділу, про прийняті документи та заходи з їх виконання.

### 3.10. Складає:

- протоколи засідань виконавчого комітету (пункт 3.23. розділу III Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради);
- протоколи щотижневих апаратних нарад;
- щорічно паспорт архіву Алчевської міської ради та виконавчого комітету;
- службові характеристики на посадових осіб, що підлягають атестації;
- списки кадрового резерву.

### 3.11. Відповідає:

- за функціонування процесів системи управління якістю;
- за функціонування системи управління якістю в загальному відділі.

### 3.12. Виконує:

- інші доручення міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

#### IV. ПРАВА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

З метою виконання наданих функцій загальний відділ має право:

##### 4.1. Розпорядчі права:

4.1.1. Використовувати існуючу систему інформаційних та матеріальних ресурсів.

4.1.2. Запитувати та одержувати від виконавчих органів ради, самостійних підрозділів виконавчого комітет, апарату міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків посадовими особами загального відділу.

4.1.3. Повертати на доопрацювання проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та додатків до них у випадках порушень Регламенту виконавчого комітету Алчевської міської ради, Інструкції з діловодства в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах ради, наявності помилок редакційного та граматичного характеру.

##### 4.2. Організаційні права:

4.2.1. Ініціювати та проводити наради, семінари з питань, що відносяться до компетенції загального відділу.

4.2.2. Перевіряти у виконавчих органах ради, структурних підрозділах виконавчого комітету, комунальних підприємствах питання щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах ради, здійснення контролю за виконанням документів.

4.2.3. Приймати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах з питань, що пов'язані з виконанням функцій відділу.

4.2.4. Представляти інтереси загального відділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, міськими комунальними підприємствами, іншими підприємствами, установами, організаціями з відповідних питань.

##### 4.2.5. Вносити пропозиції:

- щодо вдосконалення роботи відділу;
- щодо вдосконалення роботи з діловодства;
- щодо розроблення та затвердження нормативних і методичних документів з питань, що входять до компетенції загального відділу;
- щодо поліпшення системи управління якістю;
- щодо вдосконалення роботи з організації контролю за термінами виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень.

4.2.6. Вимагати від керівництва дій, що сприяють виконанню посадових обов'язків працівниками відділу.

4.2.7. Право на безпечні та необхідні для роботи умови праці.

4.2.8. Право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

В процесі виконання завдань, покладених на загальний відділ, він взаємодіє з виконавчими органами міської ради, самостійними підрозділами виконавчого комітету, апаратом міської ради та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами міста згідно зі схемою:

управління економіки, ринкових відносин та інвестицій,  
управління з питань архітектури, містобудування та  
землекористування,  
управління житлово-комунального господарства,  
управління праці та соціального захисту населення,  
управління фінансів,  
управління освіти,  
відділ охорони здоров'я,  
відділ культури,  
відділ у справах дітей,  
відділ капітального будівництва,  
архівний відділ,  
відділ ведення Державного реєстру виборців,  
відділ організаційного забезпечення роботи міської ради,  
відділ кадрової роботи,  
відділ організації роботи із зверненнями громадян,  
відділ адміністративно-господарської роботи,  
управління спеціальної, оборонно-мобілізаційної роботи та  
цивільного захисту населення,  
відділ договірно-правової роботи,  
відділ експертно-правової роботи,  
відділ внутрішньої політики,  
інформаційно-аналітичний відділ,  
відділ обліку та звітності,  
відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб –  
підприємців,  
відділ обліку та розподілу житла,  
відділ сім'ї та молоді,  
відділ фізичної культури та спорту,  
відділ охорони праці та навколишнього природного  
середовища,  
комісії, утворені виконавчим комітетом,  
комунальні підприємства,  
підприємства, установи, організації міста,  
громадяни міста

міський голова,  
керуючий справами  
виконавчого комітету

загальний  
відділ  
управління  
справами  
Алчевської  
міської ради

міський голова,  
заступники міського голови з питань діяльності виконавчих  
органів ради,  
секретар міської ради,  
керуючий справами виконавчого комітету,  
члени виконавчого комітету,  
постійні комісії міської ради,  
депутати міської ради,  
управління економіки, ринкових відносин та інвестицій,  
управління з питань архітектури, містобудування та  
землекористування,  
управління житлово-комунального господарства,  
управління праці та соціального захисту населення,  
управління фінансів,  
управління освіти,  
відділ охорони здоров'я,  
відділ культури,  
відділ у справах дітей,  
відділ капітального будівництва,  
архівний відділ,  
відділ ведення Державного реєстру виборців,  
відділ організаційного забезпечення роботи міської ради,  
відділ кадрової роботи,  
відділ організації роботи із зверненнями громадян,  
відділ адміністративно-господарської роботи,  
управління спеціальної, оборонно-мобілізаційної роботи та  
цивільного захисту населення,  
відділ договірно-правової роботи,  
відділ експертно-правової роботи,  
відділ внутрішньої політики,  
інформаційно-аналітичний відділ,  
відділ обліку та звітності,  
відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб –  
підприємців,  
відділ обліку та розподілу житла,  
відділ сім'ї та молоді,  
відділ фізичної культури та спорту,  
відділ охорони праці та навколишнього природного середовища,  
комісії, утворені виконавчим комітетом,  
комунальні підприємства,  
підприємства, установи, організації міста,  
громадяни міста

- ▶ підпорядкування (послуга-доручення)
- - -▶ отримання інформації (послуга-взаємодія)
- . . .▶ надання інформації (послуга-взаємодія)

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

Загальний відділ несе відповідальність за:

- 6.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 6.3. Порушення етичних норм поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 6.4. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.
- 6.5. Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Зміни до Положення про загальний відділ вносяться розпорядженням міського голови.

7.2. Працівники загального відділу не виконують функції, які не передбачені цим Положенням.

7.3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення загального відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

7.4. Види морального та матеріального заохочення:

7.4.1. Моральне заохочення:

- Почесна грамота виконавчого комітету;
- Грамота виконавчого комітету;
- Лист подяки.

7.4.2. Матеріальне заохочення:

- щомісячне преміювання, розмір якого залежить від особистого внеску працівників в загальні результати роботи, а також до державних, професійних, ювілейних дат;

- в кінці календарного року, за рахунок економії фонду оплати праці, виплачується винагорода за бездоганну працю, творчий підхід до роботи, якісне та своєчасне виконання доручень і обов'язків понад зазначених посадовою інструкцією, особова складність та важливість інші досягнення;

- грошова винагорода посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну, безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання службових обов'язків;

- надбавки посадовим особам, службовцям, які залежать від особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника та розподіляються як один з факторів мотивації та стимулювання у роботі.

7.5. У випадку відсутності:

- начальника загального відділу – його обов'язки виконує спеціаліст I категорії загального відділу;

- спеціаліста I категорії – його обов'язки виконує другий спеціаліст I категорії загального відділу;

- оператора комп'ютерного набору – його обов'язки розподіляються між двома операторами комп'ютерного набору, які залишилися працювати.

7.6. Ліквідація, реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Алчевської міської ради

Г.Й. Кононенко

Начальник загального відділу

В.Р. Калініна