

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутицької міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань діловодства, звернень громадян та контролю Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

I. Загальні положення

1. Відділ з питань діловодства, звернень громадян та контролю Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Славутицької міської ради, утворюється Славутицькою міською радою та утримується за рахунок коштів бюджету Славутицької міської територіальної громади.

2. Відділ є підзвітним Славутицькій міській раді, підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Славутицької міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації, дорученнями голови Вишгородської районної державної адміністрації, рішеннями Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Славутицької міської ради, Регламентом виконавчого комітету Славутицької міської ради, Статутом територіальної громади м.Славутича, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, іншими діючими нормативно-правовими актами, цим Положенням

4. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника відділу.

II. Основні завдання відділу

1. Забезпечення єдиного порядку документування діяльності Виконавчого комітету Славутицької міської ради.

2. Організація електронного документообігу.

3. Розроблення та впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами.

4. Уніфікація форм документів.

5. Здійснення контролю за строками проходження і виконання документів.



6. Організація роботи із зверненнями громадян.
7. Ведення архіву Виконавчого комітету Славутицької міської ради.

III. Функції відділу

1. Організація ведення діловодства Виконавчого комітету Славутицької міської ради, контроль за оформленням документів.
2. Затвердження бланків документів.
3. Розроблення та внесення на затвердження міського голови зведеної Номенклатури справ Виконавчого комітету Славутицької міської ради, Інструкції з діловодства та Інструкції з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у Виконавчому комітеті Славутицької міської ради, Регламенту виконавчого комітету Славутицької міської ради.
4. Організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету, Загальних зборів громадян, муніципальних слухань, апаратних нарад, оформлення протоколів.
5. Контроль за дотриманням правил діловодства у структурних підрозділах Славутицької міської ради та Виконавчого комітету Славутицької міської ради, зокрема при підготовці проектів розпорядчих документів та вихідних листів.
6. Ведення електронної бази даних розпорядчих документів (рішень Славутицької міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень) та здійснення контролю за їх виконанням.
7. Оприлюднення розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), доведення їх до виконавців, видача копій та витягів з них.
8. Прийом, реєстрація, облік, передача за призначенням, зберігання, оперативний пошук вхідних і вихідних документів, службових записок, запитів на публічну інформацію, звернень громадян, в т.ч. електронних петицій; здійснення контролю за їх проходженням та строками виконання.
9. Складання графіків особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету.
10. Підготовка інформацій та звітів щодо стану розгляду звернень громадян.
11. Узагальнення відомостей про хід і результати виконання документів, інформування керівництва з цих питань.
12. Прийом, облік та зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирних будинків, надання їх копій.
13. Ведення архіву Виконавчого комітету Славутицької міської ради, участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на постійне зберігання до архівного відділу Виконавчого комітету Славутицької міської ради.
14. Складання історичної довідки, описів справ, паспортів відомостей про кількість документів Національного архівного фонду (НАФ), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.
15. Проведення нарад і консультування з питань, що стосуються

компетенції відділу.

IV. Права відділу

1. Вносити на розгляд Славутицької міської ради, її виконавчого комітету, міського голови проекти розпорядчих документів, службові записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.
2. Вимагати від працівників Виконавчого комітету Славутицької міської ради дотримання встановлених Інструкцією з діловодства.
3. Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства.
4. Запитувати від структурних підрозділів Славутицької міської ради та Виконавчого комітету Славутицької міської ради, комунальних підприємств інформацію щодо стану виконання документів в рамках здійснення контролю.
5. Скріплювати засвідчені копії документів печаткою «Для ділових паперів».

V. Організація роботи відділу

1. Структура, чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Виконавчого комітету Славутицької міської ради в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених міською радою.
2. Виконавчий комітет Славутицької міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою.
3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника відділу у порядку, визначеному законодавством України.
5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу.
6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Славутицької міської ради та Виконавчого комітету Славутицької міської ради, комунальними підприємствами.
7. Діловодство у відділі ведеться згідно з номенклатурою справ.
8. Відділ має печатку «Для ділових паперів», штампи: з поштовою адресою Виконавчого комітету Славутицької міської ради, реєстрації вхідної кореспонденції, «Згідно з оригіналом», «Копія».

VI. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, інших доручень керівництва. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

2. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, вносить на затвердження посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, проводить щорічну оцінку їх роботи.

3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4. Координує у встановленому порядку взаємодію відділу зі структурними підрозділами Славутицької міської ради та Виконавчого комітету Славутицької міської ради, комунальними підприємствами.

5. Вносить на розгляд керівництва пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами, проекти розпорядчих та нормативних документів, службові записки в межах компетенції відділу.

6. Організовує проведення засідань виконавчого комітету Славутицької міської ради.

7. Здійснює коригування в частині дотримання прав діловодства та погоджує проекти рішень Славутицької міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також вихідних листів (за потребою).

8. Підписує документи в межах своєї компетенції, засвідчує копії документів.

9. Бере участь в сесіях Славутицької міської ради, засіданнях виконавчого комітету Славутицької міської ради, консультативних, дорадчих та інших органів, нарадах, семінарах.

10. Здійснює збір інформації про стан виконання розпорядчих документів (рішень Славутицької міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень) та готує довідки для зняття їх з контролю.

11. Начальник відділу повинен мати:

- громадянство України, вільне володіння державною мовою;
- вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

VII. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Славутицькою міською радою.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА