

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням начальника
Старобільської міської військової
адміністрації Старобільського району
Луганської області
від 25 січня 2024 року №17

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області

1. Загальні положення

1. Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області. Відділ створено з метою організації діловодства та ведення архівної справи.

Відділ безпосередньо підпорядкований начальнику Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області, координацію роботи відділу здійснює перший заступник начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2021 № 1000/5, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Регламентом організації діяльності Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області, Інструкцією з діловодства в Старобільській міській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

3. Діловодство відділу ведеться відповідно до Інструкції з діловодства Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області та чинних правил, впровадження державних стандартів, уніфікованих систем документації, інших нормативів.

4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

5. Положення про відділ затверджується розпорядженням начальника

Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

2. Основні завдання

Відділ виконує ряд завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

організація діловодства у Старобільській міській військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

документаційне забезпечення діяльності Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

ведення архівної справи у Старобільській міській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області;

здійснення контролю за обов'язковим додержанням працівниками Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області вимог щодо складання, оформлення документів і ділових процесів відповідно до Інструкції з діловодства Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

організація та здійснення ділового листування, в тому числі із застосуванням інструментів електронної пошти;

підготовка проєктів розпоряджень і доручень, листів тощо начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області, які відносяться до компетенції відділу;

організація ведення діловодства зі звернень громадян у Старобільській міській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області;

розгляд звернень громадян та підготовка листів в межах компетенції;

складання графіка особистого прийому громадян керівництвом Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області та доведення його до відома зацікавлених;

підготовка звітів про підсумки роботи Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області зі зверненнями громадян за I та II півріччя 2023 року;

організація особистого прийому громадян керівництвом Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області та виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області;

забезпечення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно до чинного законодавства, які надійшли до Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів;

надання методичної допомоги з питань діловодства, контролю за виконанням документів і організаційної роботи посадовим особам Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, розпоряджень начальника міської військової адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

забезпечує контроль за дотриманням Інструкції з діловодства Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної кореспонденції, своєчасно передає її за призначенням працівникам Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області та виконавцям;

здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції;

веде реєстраційні журнали вхідної і вихідної кореспонденції;

організаційно забезпечує підготовку нарад та заходів за участю працівників Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

здійснює коригування, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку протоколів засідань Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області, розпоряджень начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

перевіряє відповідність виконаних документів працівниками Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області Інструкції з діловодства Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від працівників Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, звернення громадян;

готує і завчасно та систематично надає працівникам Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

розробляє і вносить пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

забезпечує організацію діловодства за зверненнями громадян у Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

забезпечує організацію особистого прийому громадян керівним складом Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

забезпечує контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

інформує начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області про стан роботи із зверненнями громадян та з організації особистого прийому громадян керівним складом Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань документообігу;

готує проекти розпоряджень і доручень начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області з питань, що належать до компетенції Відділу;

здійснює реєстрацію, тиражування розпоряджень і доручень начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області з основної діяльності та адміністративно-господарчих питань, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних працівників Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

забезпечує надання методичної допомоги з питань діловодства, контролю за виконанням документів і організаційної роботи працівникам Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

виконує інші доручення начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

4. Права та відповідальність

1. Працівники відділу мають право:

одержувати в установленому порядку від працівників Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області інформаційні та інші матеріали, документи тощо, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

за дорученням начальника, першого заступника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області брати участь у нарадах відповідно до компетенції;

за узгодженням з начальником Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснювати моніторинг, аналіз стану діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району

Луганської області та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

надавати пропозиції начальнику відділу щодо підвищення якості діяльності відділу;

виконувати інші доручення начальника відділу відповідно до компетенції.

2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків у випадках і межах визначених чинним законодавством України.

5. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник відділу з питань діловодства, контролю роботи зі зверненнями громадян Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області, який призначається та звільняється з посади розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

2. Функціональні обов'язки начальника відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за результатами його діяльності відповідно до своїх посадових обов'язків;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, координує та контролює їх діяльність;

визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, керує розробкою планів роботи відділу;

забезпечує виконання квартальних та річних планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, начальника військової адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

забезпечує підготовку проєктів розпоряджень та доручень начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області з питань, віднесених до компетенції відділу;

вирішує питання взаємодії відділу із структурними підрозділами Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області та виконавчими органами Старобільської міської ради Луганської області;

здійснює контроль за дотриманням Інструкції з діловодства Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області;

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

виконує інші завдання, доручення тощо начальника, першого заступника та заступників Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до його посадових обов'язків.

6. Взаємодія

1. Відділ взаємодіє з працівниками Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області, виконавчим комітетом, відокремленими структурними підрозділами виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, органами виконавчої влади з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2. Відділ розробляє і надає у визначені терміни листи, довідки, звіти, статистичну та оперативно-довідкову інформацію тощо, віднесені до компетенції відділу, до відділів районної державної та департаментів та відділів обласної державної адміністрацій, інших установ та організацій.

3. Узгоджує проекти розпоряджень і доручень начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області з питань, що належать до компетенції відділу, з головним спеціалістом з юридичної та кадрової роботи, головним бухгалтером-начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, за необхідністю – з іншими працівниками Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

Начальник відділу з питань
діловодства, контролю та
роботи зі зверненнями громадян
Старобільської міської військової
адміністрації Старобільського району
Луганської області

Оксана ШУЛІК