

Додаток 2
до рішення міської ради
від 24 грудня 2015 року № 2/15
(із змінами, внесеними
рішенням міської ради
№7/13 від 31.05.2016)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ діловодства, контролю та звернень громадян Старобільської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету. Його діяльність координує керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про засади державної мовної політики», та інші Закони України; Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

1.6. Відділ має круглі печатки «Відділ діловодства, контролю та звернень громадян», «Для довідок» та використовує штампи.

II. Основні завдання відділу

Відділом діловодства, контролю та звернень громадян здійснюються наступні завдання:

(абз.1 розділу II із змінами, внесеними рішенням міської ради №7/13 від 31.05.2016)

2.1. Організація діловодства у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

2.2. Документаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету.

2.3. Ведення архівної справи у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

2.4. Здійснення контролю за обов'язковим додержанням у структурних підрозділах виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів.

2.5. Організація передачі та прийому інформації за допомогою наявних каналів електронного зв'язку, збереження інформації в електронному вигляді.

2.6. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.7. Організація діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

2.8. Організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

2.9. Розгляд пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі, організація прийому відвідувачів, інформування міського голови, керуючого справами виконкому ради про стан роботи зі зверненнями громадян.

2.10. Контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями доручень щодо вирішення питань, які порушувались на особистому прийомі та письмових і усних зверненнях громадян.

2.11. Аналіз звернень громадян вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушень законності, тяганини, бюрократизму.

2.12. Вивчення стану роботи, надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань роботи зі зверненнями громадян.

2.13. Надання методичної допомоги відділам виконавчого комітету, іншим структурним підрозділам міської ради, організаціям, підприємствам та

установам з організації роботи із зверненнями громадян і особистого їх прийому.

2.14. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів, звернень депутатів всіх рівнів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

(пункт 2.14. із змінами, внесеними рішенням міської ради №7/13 від 31.05.2016)

2.15. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.16. Інформування міського голови про стан виконання документів структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради.

2.17. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету та виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам міської ради з питань діловодства, контролю за виконанням документів.

III. Функції Відділу

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

3.1. Здійснює роботу відповідно до перспективних оперативних (місячних) планів.

3.2. Веде діловодство згідно номенклатури справ Відділу.

3.3. Підтримує в належному стані комп'ютерне обладнання Відділу.

3.4. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів з питань роботи зі зверненнями громадян за дорученням керівництва міської ради та інших питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.5. Організує прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючого справами у відповідності із затвердженим графіком прийому. Запитує з відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їх представників для пояснень, веде облік доручень і вказівок, даних на прийомі та здійснює контроль за їх виконанням.

3.6. Організовує роботу гарячих ліній і телефонів довіри.

3.7. Надає консультації і роз'яснення громадянам, що звертаються на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови керуючого справами, про порядок вирішення їх питань і прохань згідно з діючим законодавством.

3.8. Забезпечує реєстрацію і облік звернень громадян, веде алфавітно-облікову і контрольну картотеку, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів.

3.9. Здійснює попередній розгляд листів, готує їх в установленому порядку для послідувочої доповіді керівництву міської ради. Повідомляє громадян про наслідки розгляду їх звернень.

3.10. Вивчає і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до міської ради, здійснює підготовку інформаційних матеріалів (довідок, пропозицій) керівництву міської ради про стан роботи, причини письмових і усних звернень громадян.

3.11. Здійснює контроль за якістю виконання доручень, отриманих під час проведення зустрічей міського голови.

3.12. Організує і забезпечує здійснення (в необхідних випадках) перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

3.13. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються відділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям.

3.14. Організує і здійснює перевірки стану справ щодо розгляду звернень громадян в структурних підрозділах міської ради, в установах, організаціях, на підприємствах.

3.15. Здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян і виконанням рішень, які прийняті по заявам, пропозиціям та скаргам громадян.

3.16. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень міського голови, що приймалися за пропозиціями, заявами і скаргами.

3.17. Складає в необхідних випадках тематичні записки по окремим питанням, що впливають з письмових і усних звернень громадян. Інформує керівництво міської ради про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до листів, заяв і скарг громадян.

3.18. Розробляє інструкції, методичні рекомендації щодо застосування законодавства про звернення громадян та надає з цих питань методичну і практичну допомогу відділам міської ради, підприємствам, управлінням і організаціям.

3.19. Вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи по організації прийому, розгляду і вирішенню звернень громадян, одержує від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій статистичні дані про надходження та розгляд заяв і скарг для аналізу та складання піврічних та річних підсумків роботи.

3.20. Розробляє і вносить на розгляд міського голови, виконавчого комітету проекти інструкцій з питань діловодства в виконавчому комітеті міської ради, його відділах та інструкцій з діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради.

3.21. Забезпечує організацію діловодства у виконавчому комітеті міської ради згідно з Інструкцією ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради і діючих стандартів та правил.

3.22. Здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної і вихідної та внутрішньої кореспонденції і передає її відповідно до розподілу обов'язків міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та виконавцям.

3.23. Здійснює коригування, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку протоколів сесій міської ради, розпоряджень міського голови.

3.24. Здійснює ведення, оформлення, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, протоколів апаратних нарад при голові міської ради.

3.25. Веде облік та контроль доручень міського голови.

3.26. Веде реєстраційні картотеки вхідної і вихідної кореспонденції, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, контрольну та довідкову картотеки.

3.27. Здійснює прийом і передачу інформації в електронному вигляді структурним підрозділам виконавчого комітету та виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям.

3.28. За дорученням міського голови перевіряє у структурних підрозділах виконавчого комітету та виконавчих органах стан організації діловодства і контролю за виконанням актів вищих органів, рішень ради, розпоряджень міського голови, рішень виконкому і службових документів.

3.29. Здійснює контроль за правильністю користування документами в виконавчому комітеті та виконавчих органах, готує довідки, звіти, інформації по питанням діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

3.30. Здійснює моніторинг та контроль за:

3.30.1. своєчасним поверненням структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради оригіналів відпрацьованих документів.

3.30.2. обов'язковим додержанням у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, у комунальних підприємствах міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

3.31. Узагальнює і аналізує щомісячно відомості щодо документообігу в виконкомі міської ради.

3.32. Аналізує організацію ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради, у комунальних підприємствах міської ради, вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

3.33. Здійснює друкування та розмноження рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доведення їх до відома виконавців, у необхідних випадках, видає копії і витяги з прийнятих рішень і розпоряджень.

3.34. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на Відділ.

3.35. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, про хід виконання контрольних документів.

3.36. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету та виконавчим органам міської ради щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

3.37. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про хід виконання контрольних документів.

3.38. Забезпечує підготовку матеріалів на засідання сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, нарад та інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом та міською радою.

3.39. Вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів виконкому з питань, що входять у компетенцію відділу.

3.40. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про затвердження перспективних (річних) планів основних заходів виконавчого комітету міської ради, про виконання квартальних планів роботи виконавчого комітету міської ради, проекти порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради.

3.41. Веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує міського голову.

3.42. Складає зведену номенклатуру справ апарату міської ради, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів міської ради.

3.43. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, знищення, готує справи для здачі в архів міської ради.

3.44. Складає зведений опис справ постійного строку зберігання на підставі номенклатури справ виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

3.45. Оформляє закінчені діловодством документи для передачі в архів міської ради.

3.46. Забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників апарату міської ради, відділів міської ради

3.47. Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи апарату міської ради.

3.48. Видає громадянам довідки у відповідності до Порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.

3.49. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті міської ради.

3.50. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету.

IV. Структура відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

У разі вакантної посади начальника, Відділ очолює керуючий справами міської ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

(абз.2 пункту 4.3. у новій редакції згідно рішення міської ради №7/13 від 31.05.2016)

4.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. організовує роботу Відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

4.5.2. координує діяльність працівників Відділу;

4.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкцій з діловодства та цього Положення;

4.5.5. організує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня;

4.5.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.8. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

V. Права Відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Отримувати від відділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.2. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради, апаратних нарадах при міському голові, а також інших засіданнях і семінарах, що проводяться у виконкомі, відповідно до компетенції Відділу.

5.3. Залучати в необхідних випадках (за погодженням з керівниками Ради) працівників інших підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, а також незалежних експертів для розгляду питань що належать до компетенції відділу, підготовки та проведення загальних заходів, які організуються міською радою та виконкомом.

5.4. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.

5.5. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить виконавчий комітет міської ради.

5.6. Повертати виконавчим органам міської ради проекти рішень Ради та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.

VI. Відповідальність

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

6.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

6.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. Взаємодія

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

7.1.1. з відділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад при міському голові;

7.1.2. з відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань підвищення кваліфікації працівників Відділу;

7.1.3. з місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради та виконавчого комітету міської ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.