

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства, контролю та звернень громадян
виконавчого комітету Смілянської міської ради

Загальні положення

1 Відділ діловодства, контролю та звернень громадян (далі відділ) створюється міською радою, у відповідності до ст.54 Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні», є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами.

2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» від 07.02.2008 №109/2008, постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14.04.1997 № 348 та Наказом 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 18.06.2015 року № 1000/5, рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у Смілянському міськвиконкомі» від 26.03.2013 № 126, цим положенням та іншими нормативними документами що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу відділу.

3 Положення про відділ, структура, штатна чисельність затверджується міською радою.

4 Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

5 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, службами виконкому, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Завдання, права та відповідальність відділу

Основними завданнями відділу є:

- організовує ведення системи діловодства в міськвиконкомі на підставі Інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за виконанням завдань, визначених указами, розпорядженнями, дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями, дорученнями Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня;
- забезпечує дотримання в міськвиконкомі конституційного права громадян на звернення через сектор звернень громадян, який входить до складу відділу;
- забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами в міськвиконкомі на основі використання сучасної техніки, автоматизованої роботи з документами та скорочення їх кількості;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради;
- надає методичну допомогу відділам, службам, управлінням міськвиконкому в організації роботи з діловодства, контролю та звернень громадян.

Права та відповідальність відділу:

- здійснювати загальний контроль за станом діловодства та звернень громадян в виконавчому комітеті міської ради;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

- перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення, повертати на доопрацювання документи оформлені з порушенням вимог інструкції з діловодства, державних стандартів;

- несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

Відділ відповідно до покладених завдань:

- приймає, реєструє, здійснює первинну обробку документів для міського голови та його заступників, передає документи структурним підрозділам, надсилає виконавцям та адресатам;

- забезпечує роботу у системі діловодства, контролю та звернень громадян;

- веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування на документи;

- веде реєстраційну, контрольну та довідкову картотеки та картотеку звернень громадян;

- веде облік бланків листів, контролює їх використання;

- згідно з Положенням про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в міськвиконкомі та Інструкції з діловодства, забезпечує контроль за строками виконання документів органів вищого рівня, інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво виконкому про хід їх виконання;

- приймає та реєструє пакет документів на надання матеріальної допомоги громадянам та учасникам АТО;

- приймає реєструє і передає за призначенням пропозиції заяви і скарги громадян згідно з чинним законодавством;

- забезпечує організацію та облік проведення особистого прийому громадян міським головою та його заступниками;

- забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду пропозицій, заяв, скарг;

- реєструє, оформлює справи звернень громадян які телефонували на «Урядову гарячу лінію» (контактний центр);
- приймає, реєструє та оформлює закриття справ по зверненням та запитам які прийняті згідно Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- веде облік документів що містять службову інформацію;
- аналізує пропозиції, заяви, скарги громадян, встановлює причини, що викликають скарги, особливо повторні, про результати аналізу інформує керівництво виконкому;
- своєчасно складає і аналізує звітність за встановленими формами;
- удосконалює форми і методи роботи з документами, аналізує та узагальнює роботу з діловодства, контролю та звернень громадян;
- надає практичну допомогу відділам та службам виконкому з питань організації діловодства, контролю та звернень громадян;
- готує акти на знищення документів, згідно номенклатури справ;
- складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету.

**Відділ при вирішенні питань віднесених до його компетенції,
має право**

- готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому;
- вносити на розгляд міського голови та його заступників пропозиції з відповідних питань, узгоджувати проекти документів, подавати відповідні записки, інформації, скликати за необхідністю наради;
- одержувати в установленому порядку від відділів, служб та управлінь документи, довідки, інформацію та інші матеріали;
- контролювати правильність оформлення та використання документів;
- залучати спеціалістів виконкому та інших структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належить до його компетенції.

Організаційні засади діяльності відділу

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу і подає їх на затвердження керуючому справами;
- планує роботу відділу відповідно до плану роботи виконавчого комітету;
- підписує доповідні записки, інформації та інші документи, які виходять за межі відділу;
- повертає виконавцям проекти документів, що подаються на підпис міському голові та його заступникам, підготовлені з порушенням вимог чинних нормативних актів, які регулюють питання діловодства в виконкомі;
- бере участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в виконкомі.

Діяльність працівників відділу регламентується посадовими Інструкціями, що розробляються начальником відділу і затверджуються керуючим справами виконкому.

Працівники відділу, підпорядковані начальнику відділу та зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу відповідно до посадових обов'язків.

Структура і штатний розпис відділу визначається міським головою при затвердженні загальної структури виконкому.

Припинення діяльності відділу (реорганізація) проводиться згідно з рішенням сесії міської ради за поданням міського голови.

Заключні положення

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

Секретар міської ради

В.А.Федоренко

Омельченко