

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 15/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Відділ має свою власну печатку та бланк.

2. Мета Відділу

Метою діяльності Відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і організації діловодства у паперовій та електронній формах, методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує такі завдання:

1) забезпечує організацію ведення діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті в паперовій та електронних формах;

2) розробляє інструкцію з діловодства, яка регламентує питання організації діловодства в паперовій та електронній формах, а також інструкцію

з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті;

3) здійснює контроль за обов'язковим додержанням в міській раді та її виконавчому комітеті, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та відповідними інструкціями;

4) здійснює облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в міській раді та її виконавчому комітеті; здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань роботи зі службовою інформацією в міській раді та її виконавчому комітеті; забезпечує друкування документів з грифом «Для службового користування»;

5) здійснює експертизу нормативно-правових актів, інших розпорядчих документів на відповідність їх оформлення Інструкції з діловодства установи;

6) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд керівництву виконавчого комітету міської ради, розсилає звернення громадян, вхідну кореспонденцію щодо їх розгляду, вхідну та вихідну кореспонденцію; передає на підпис керівництву виконавчого комітету міської ради, реєструє, розмножує та розсилає рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, доручення, протокольні доручення міського голови та інші документи виконавчого комітету міської ради;

7) вводить дані до реєстрів публічної інформації, оприлюднює на офіційному вебсайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, порядки денні засідань виконавчого комітету міської ради;

8) забезпечує контроль за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам до документів та резолюціям керівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

9) спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради забезпечує підготовку та проведення засідань виконавчого комітету міської ради, нарад за участю міського голови, з оформленням відповідних проколів та доручень;

10) систематично проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, а також на підприємствах комунальної власності, в старостинських округах, вивчає роботу їх діловодних служб, надає необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

11) всебічно сприяє впровадженню та використанню у виконавчому комітеті міської ради автоматизованих діловодних процесів;

12) проводить навчання з питань дотримання вимог Інструкції з діловодства установи в роботі з документами для працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств комунальної власності, старост старостинських округів;

13) організовує проведення особистих, виїзних особистих прийомів громадян, «гарячої» телефонної лінії «Запитай у влади» керівництвом виконавчого комітету міської ради;

14) консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі керівництва виконавчого комітету міської ради, про порядок розгляду і вирішення питань, з якими вони мають намір звернутися;

15) здійснює контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян, надання їм, а також органам вищого рівня, своєчасних і повних відповідей за результатами розгляду звернень;

16) контролює відповідність встановленим вимогам, перевіряє грамотність складання та правильність оформлення документів, підготовлених за результатами розгляду звернень громадян, при необхідності редагує їх тексти або повертає у відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків; повертає для повторного розгляду звернення, відповіді на які неповні або неконкретні;

17) інформує керівництво виконавчого комітету міської ради про порушення виконавської дисципліни та формальне ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємствах, підприємствах, установах, організаціях; вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, що допустили тяганину, бюрократизм при розгляді звернень;

18) аналізує та узагальнює звернення громадян, вивчає причини, що породжують скарги та заяви до Офісу Президента, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, вносить пропозиції щодо усунення таких причин;

19) готує доповідні записки, аналітичні та статистичні довідки, що стосуються роботи зі зверненнями громадян;

20) забезпечує проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

21) проводить перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, на підприємствах комунальної власності, в старостинських округах, на підприємствах, в установах та організаціях; розробляє графіки проведення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян на підприємствах, в установах та організаціях міста незалежно від форм власності;

22) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, підприємствам комунальної власності, старостам старостинських округів з питань застосування нормативно-правових актів та вдосконалення організації роботи з розгляду звернень громадян;

23) готує і забезпечує оприлюднення графіків особистих, виїзних особистих прийомів громадян, «гарячих» телефонних ліній «Запитай у влади» керівництвом виконавчого комітету міської ради;

24) готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, листів та інформацій з питань компетенції відділу;

25) проводить та бере участь у нарадах, навчаннях і семінарах з питань діловодства, роботи зі зверненнями громадян;

26) забезпечує облік печаток, штампів, виготовлення та облік бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів;

27) засвідчує гербовою печаткою загального відділу документи, підписані керівництвом виконавчого комітету міської ради;

28) розробляє зведену номенклатуру справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету;

29) контролює правильність формування, оформлення та зберігання справ у структурних підрозділах Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, старостинських округах;

30) організовує роботу архівного підрозділу Старокостянтинівської міської

ради та її виконавчого комітету, забезпечує проведення експертизи цінності документів при їх відборі для передачі на постійне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;

31) здійснює друкування рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (витягів з них), листів тощо;

32) здійснює роботу з питань документаційного і організаційного забезпечення службової діяльності міського голови;

33) забезпечує телефонне обслуговування міського голови, веде довідник телефонів структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій, що належать до компетенції міського голови;

34) за дорученням міського голови повідомляє учасників нарад, засідань та інших заходів, що проводяться міським головою, про дату, час, місце їхнього проведення, тематику питань;

35) виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

3.2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини та громадянина, що закріплені в законодавстві України;

2) забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Відділ має право:

1) проводити у структурних підрозділах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, на підприємствах комунальної власності, в старостинських округах перевірки стану організації роботи з документами;

2) проводити у структурних підрозділах виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, в старостинських округах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян;

4) вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської

ради, старост старостинських округів, підприємств комунальної власності надання відповідей на листи, що надіслані їм на виконання, та на звернення громадян;

5) вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, старост старостинських округів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності неухильного виконання надісланих їм документів з питань розгляду звернень громадян;

6) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – документи від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, старостинських округів, підприємств комунальної власності з метою виконання повноважень;

7) повертати документи, підготовлені з порушенням вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, та звернення громадян для повторного розгляду, відповіді на які неповні або неконкретні;

8) перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

9) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, працівників підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

10) вносити керівництву виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу;

11) брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, при розгляді на них питань, що стосуються роботи відділу;

12) скликати наради, проводити семінари, навчання з питань, що належать до компетенції відділу;

13) за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради брати участь у міських заходах.

4. Система взаємодії

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Відділу

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Відділу функціонують сектори: діловодства та документообігу; роботи зі зверненнями громадян; організаційно-протокольної роботи та архівної справи. До структури відділу входить друкарське бюро, секретар міського голови. Безпосереднє керівництво секторами здійснюють завідувачі секторів, друкарського бюро – завідувач друкарського бюро. Положення про сектори розробляються їх завідувачами, погоджуються начальником відділу та затверджуються заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, працівники друкарського бюро та секретар міського голови – технічні працівники, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу, друкарського бюро та секретаря міського голови визначаються посадовими інструкціями. Посадові інструкції спеціалістів секторів розробляються їх завідувачами, працівників друкарського бюро – завідувачем друкарського бюро. Посадова інструкція начальника Відділу затверджується заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), працівників Відділу, друкарського бюро – начальником Відділу, секретаря міського голови – міським головою.

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем 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.

6.3. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені відділу;
- 2) планує роботу Відділу;
- 3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу; розробляє посадові інструкції завідувачів секторів, друкарського бюро та секретаря міського голови; забезпечує дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
- 5) у процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН