ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

десятої сесії восьмого скликання

28 квітня 2021 року № 418

Про затвердження Положення про
відділ документообігу, звернень та
контролю виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішення восьмої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 31 березня 2021 року № 226 „Про внесення змін до рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 119“, з метою забезпечення ефективної роботи відділу документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сорок другої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 серпня 2018 року № 254 „Про затвердження Положення про загальний відділ та інформаційного забезпечення виконкому міської ради“ (із змінами).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Козін І.І. та постійну комісію з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Захарченко А.О.).

Міський голова А.СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення десятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
28 квітня 2021 року № 418

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, підпорядкований виконавчому комітетові міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, кодексами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.

1.3. Відділ здійснює документальне та методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.4. Відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету, підприємствами, організаціями та установами міста незалежно від форм власності.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.6. Діяльність Відділу здійснюється на основі річних планів роботи.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Організація чіткої системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у міській раді, її виконавчому комітеті, контроль за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

2.2. Контроль за організацією виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, в яких вказані контрольні терміни, протокольних рішень, розпоряджень і доручень міського голови.

2.3. Аналіз стану виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень і доручень міського голови.

2.4. Здійснення консультативного забезпечення міської ради, її

виконавчих органів відповідно до покладених на Відділ завдань.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови з основної діяльності.

2.6. Виконання документів відповідно до вимог державних стандартів.

2.7. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо розгляду службових документів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію.

2.8. Організація особистого (у тому числі виїзного) прийомів громадян міським головою.

2.9. Проведення аналізу звернень громадян, вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушення чинного законодавства. Систематичне інформування міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан цієї роботи.

2.10. Забезпечення оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради та виданих міським головою розпоряджень з основної діяльності.

2.11. Забезпечення доступу до публічної інформації і системного та оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради.

2.12. Організація та забезпечення чіткої роботи приймальні міського голови.

2.13. Сприяння органам, що здійснюють управління в архівній сфері, у реалізації державної політики в галузі архівної справи.

2.14. Надання методичних рекомендацій та здійснення контролю з питань ведення діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті.

2.15. Забезпечення збереження документів поточного діловодства та їх підготовка до здачі в архівний відділ Лубенської районної державної адміністрації.

2.16. Документальна експертиза проєктів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з основної діяльності.

2.17. Організація збереження архівного фонду.

2.18. Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації в межах повноважень відділу.

2.19. Організація розгляду електронних петицій, адресованих міській раді та її виконавчому комітету.

2.20. Організація збереження та захисту інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційних системах.

2.21. Ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом „Для службового користування“, а також контроль за дотриманням інструкції про порядок зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

3. Функції Відділу

3.1. Виконання організаційних, планувальних, контрольних та

координаційних функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

3.2. Організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради, участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах, інших заходах, що проводиться виконавчим комітетом та міською радою.

3.3. Підготовка проєктів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови з основної діяльності в межах наданих повноважень.

3.4. Ведення діловодства і здійснення технічного контролю за термінами виконання документів виконавчого комітету міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді.

3.5. Забезпечення контролю за виконанням розпорядчих документів вищих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематичне інформування керівництва міської ради про хід їх виконання.

3.6. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради та її розсилка.

3.7. Формування електронної картотеки всієї кореспонденції.

3.8. Надання роз’яснень громадянам про порядок особистого прийому керівництвом міської ради.

3.9. Організація особистого та виїзного прийомів громадян міським головою.

3.10. Реєстрація усних та письмових звернень, ведення обліку карток особистого прийому.

3.11. Організація та забезпечення функціонування „гарячої“ телефонної лінії у виконавчому комітеті Пирятинської міської ради.

3.12. Підготовка та подання щоквартальних аналітичних матеріалів щодо роботи із зверненнями громадян на розгляд виконкому міської ради, направляє річний статистичний звіт у Полтавську обласну державну адміністрацію та Полтавську обласну раду з цього питання.

3.13. Забезпечення культури діловодства, сучасних технічних засобів ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань працівників відділів виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства, Регламентів міської ради та її виконкому.

3.14. Узагальнення практики роботи з документами у виконкомі міської ради та внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.

3.15. Оформлення, облік і зберігання впродовж встановленого строку протоколів виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності та доручень міського голови.

3.16. Своєчасне доведення до відділів виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємств, навчальних закладів, установ та організацій громади рішень виконавчого комітету міської ради, протокольних рішень, доручень та розпоряджень міського голови з основної діяльності згідно з реєстром розсилки.

3.17. Постійне поповнення електронних баз даних рішень виконавчого

комітету міської ради, інформаційно-довідкової бази службових документів.

3.18. Участь у складанні зведеної номенклатури справ Пирятинської міської ради.

3.19. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ Лубенської райдержадміністрації.

3.20. Розробляє інструкцію з діловодства у Пирятинській міській раді, готує проєкт розпорядження міського голови про затвердження та внесення змін та доповнень до неї.

3.21. Надання практичної і методичної допомоги працівникам виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів та комунальних підприємств, з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.22. Розгляд запитів, заяв, звернень фізичних і юридичних осіб та надання відповідей на них (в тому числі підготовка витягів із рішень її виконавчого комітету та копій документів до них).

3.23. Видає з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради довідки, виписки, копії документів, що знаходяться у відділі.

3.24. Забезпечення реєстрації та обліку інформаційних запитів, що надійшли до Пирятинської міської ради.

3.25. Забезпечення наповнення системи електронного документообігу АСКОД (вхідна та вихідна кореспонденція, реєстрація інформаційних запитів, електронних петицій та звернень, рішення виконкому міської ради, розпорядження з основної діяльності та доручення міського голови).

3.26. Збереження конфіденційної інформації.

3.27. Здійснення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.28. Відділ виконує інші доручення з питань діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

4. Права та обов’язки Відділу

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій.

4.2. Брати участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді, виконавчому комітеті, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.3. Готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету в межах своїх повноважень.

4.4. Повертати відділам, спеціалістам міської ради проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, відповіді на листи, звернення громадян, ініціативні листи та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

4.5. Знайомитись із станом діловодства в управліннях, відділах, секторах міської ради та її виконавчого комітету, вимагати від їх керівників неухильного дотримання вимог і правил нормативних документів з

діловодства.

4.6. Засвідчувати копії документів, витяги із рішень виконавчого комітету печаткою, штампами і підписом, підготовлених відділами виконавчого комітету міської ради, в межах своїх повноважень.

4.7. Залучати спеціалістів інших відділів виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств, закладів освіти, культури для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.8. Вносити міському голові пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян.

4.9. Готувати подання міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб за несвоєчасну та неякісну підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та порушення вимог законодавства з питань звернень громадян, доступу до публічної інформації та захисту персональних даних.

5. Керівництво та структура Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

5.4. До складу Відділу входять: начальник Відділу, провідний спеціаліст (із звернень та контролю) та спеціаліст 1-ї категорії, діловоди. У своїй діяльності вони виконують інші доручення міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та начальника Відділу.

5.5. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;

3) готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

4) вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади, переміщення й звільнення з посад працівників Відділу;

5) забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету міської ради;

6) повертає виконавцям документи та вимагає доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства;

7) забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

8) вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

9) відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

10) контролює дотримання особовим складом Відділу вимог законів

України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України;

11) контролює роботу щодо системного і оперативного оприлюднення на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради інформації відповідно до законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації, що стосується безпосередньо роботи та завдань Відділу;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;

13) забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;

14) визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

15) забезпечує належні умови праці підлеглим для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

16) координує діяльність працівників Відділу, здійснює керівництво і відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

17) бере участь у заходах, які проводяться міською радою;

18) готує службові характеристики на посадових осіб Відділу до проведення атестації;

19) проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов’язків і завдань;

20) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

21) представляє Відділ у державних установах та громадських організаціях, пов’язаних з його діяльністю.

5.6. Начальник Відділу відповідає за:

1) належну організацію роботи Відділу, задовільний стан службової та виконавської дисципліни;

2) забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

3) дотримання працівниками Відділу вимог чинного законодавства;

4) трудову та виконавську дисципліну у Відділі;

5) наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків;

6) забезпечення створення належних умов з охорони праці;

7) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

8) виконання рішень Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

9) своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції Відділу та стан діловодства.

5.7. Начальник Відділу повинен знати:

1) закони України, що стосуються діяльності Відділу, питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

2) порядок підготовки проєктів рішень сесій та виконавчого комітету;

3) сучасні методи управління персоналом;

4) правила ділового етикету;

5) правила охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) державну мову, ділову мову.

5.8. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст Відділу.

5.9. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.10. Кваліфікація, компетенція, конкретні обов'язки та права начальника визначаються цим Положенням.

6. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших відділів виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

7. Майно і кошти

7.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської територіальної громади.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8. Заключна частина

8.1. Відділ має печатку „КАНЦЕЛЯРІЯ“, кутовий штамп міської ради, штампи: для реєстрації вхідної кореспонденції, „До справи“, „Контроль“, „Згідно з оригіналом“, „Копія“ (для засвідчення копій документів), штамп з поштовою адресою установи, інші штампи встановлених зразків.

8.2. Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться Пирятинською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк