

ЗАТВЕРДЖЕНО**розпорядженням міського голови
від "09" вересня 2016 р. № 333****ПОЛОЖЕННЯ****про відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату
виконавчого комітету Лозівської міської ради****1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області (далі - «Відділ») є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ створюється для організаційно-технічного і господарського обслуговування апарату міської ради та його виконавчого комітету, з метою забезпечення єдиної системи діловодства, організації роботи зі зверненнями громадян, контролю за строками проходження і виконання службових документів у виконавчих органах міської ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Лозівської міської ради.

1.4. Відділ з питань діловодства та звернень (далі відділ) у своїй діяльності керується:

- діючим законодавством України;
- Постановами Верховної Ради України і актами Кабінету Міністрів України;
- рішеннями та розпорядженнями вищих рад, вищих виконавчих органів, міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови;
- інструкцією з діловодства у виконавчих органах Лозівської міської ради;
- регламентом виконавчих органів Лозівської міської ради;
- цим положенням.

1.5. Діяльність Відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконкому, розпоряджень міського голови, плану роботи відділу та функціональних обов'язків працівників відділу.

1.6. Діяльність службовців та працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу на підставі кваліфікаційного довідника, посад керівників, спеціалістів і службовців.

1.7. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керуючим справами виконавчого комітету, структура та чисельний склад Відділу визначається рішенням міської ради.

1.8. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою з дотриманням норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.9. Працівники Відділу мають службові посвідчення встановленого зразка.

1.10. Працівники Відділу проходять службу, атестуються, включаються до кадрового резерву, складають присягу, підвищують кваліфікацію згідно з вимогами Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативними актами.

1.11. Відділ очолює начальник.

1.12. Відділ має свою круглу печатку із зазначенням назви установи, коду ЄДРПОУ та використовує в своїй роботі штампи.

1.13. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

II. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація діловодства та забезпечення контролю за його веденням у виконавчих органах міської ради відповідно до інструкції з питань діловодства.

2.2. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації виконавчих органів міської ради, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції.

2.3. Приймання, реєстрація, систематизація, накопичення та зберігання документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні міської ради та її виконавчих органів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.4. Забезпечення прийому та реєстрації інформаційних запитів, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, як розпорядника інформації, своєчасного їх опрацювання та надання відповідей на них.

2.5. Участь і забезпечення разом із службами, управліннями та відділами апарату виконавчих органів міської ради організаційно-технічної підготовки засідань виконавчого комітету, а також нарад та інших заходів, що проводяться.

2.6. Здійснення реєстрації, друкування і тиражування рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних відділів, управлінь виконавчих органів міської ради, виконавчих органів нижчестоящих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у деяких випадках видача копій, витягів і довідок з прийнятих рішень та розпоряджень.

2.7. Забезпечення контролю за строками виконання службових документів, листів, звернень, систематичного інформування керівництва виконавчих органів міської ради про хід їх виконання.

2.8. Розробка інструкції з питань діловодства, номенклатури справ відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету та зведеної номенклатури по виконавчому комітету, забезпечення контролю за правильністю їх формування та виконання.

2.9. Оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, підготовка і передача для постійного зберігання справ до державного архіву.

2.10. Забезпечення організаційно - технічного обслуговування прийому громадян керівництвом виконавчих органів міської ради, облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчих органів, контроль за термінами їх розгляду.

2.11. Забезпечення методичної допомоги в організації поточної роботи виконавчих органів нижчестоящих рад.

2.12. За дорученням виконавчого комітету проведення перевірок у відділах і управліннях міської ради, виконавчих органах сільської, селищної рад щодо стану організації діловодства, роботи зі зверненнями громадян, планування роботи, тощо.

2.13. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті виконавчих органів міської ради, сприяння підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу.

2.14. Забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності відділу.

2.15. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду, впровадження прогресивних методів роботи з діловодства.

2.16. Організація роботи системи електронного документообігу.

2.17. Технічний супровід систем контролю доступу, відеоспостереження та відеоконференцзв'язку.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує організацію діловодства в виконавчих органах міської ради згідно Інструкції з діловодства.

3.2. Розробляє інструкції, методичні рекомендації щодо застосування законодавства про звернення громадян і ведення діловодства по зверненням та надає з цих питань практичну та методичну допомогу.

3.3. Здійснює попередній розгляд документів, що адресовані міському голові.

3.4. Забезпечує складання звітності перед обласною державною адміністрацією з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради.

3.5. Здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної кореспонденції і передає її відповідно до розподілу обов'язків керівництву та виконавцям.

3.6. Здійснює прийом, реєстрацію, облік і відправку вихідної кореспонденції.

3.7. Забезпечує тиражування для виконавчих органів міської ради рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів та веде облік кількості документів, наданих на тиражування.

3.8. Складає зведену номенклатуру справ апарату міської ради та її виконавчого комітету та погоджує її з керівником архівного відділу.

3.9. Забезпечує роботу з обліку архівних справ у виконавчому комітеті міської ради, готує документи для передачі до державного архіву.

3.10. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та проекти розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Забезпечує передачу телефонограм для участі підприємств, установ та організацій у міських заходах, тощо.

3.12. Проводить попередню співбесіду з громадянами, які виявили бажання звернутися на особистий прийом до міського голови, надає їм консультації та роз'яснення. Забезпечує реєстрацію і облік усних та письмових звернень громадян.

3.13. Бере участь в розробці і виданні довідників, збірників, необхідних для роботи міської ради та її виконавчого комітету, з питань віднесених до компетенції відділу.

3.14. Здійснює постійний моніторинг пропозицій, заяв та скарг громадян, з'ясовує причини породження повторних скарг.

3.15. Забезпечує своєчасне інформування громадян про результати розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.

3.16. Організовує особисті та виїзні прийоми громадян міським головою та його заступниками, розробляє графіки прийому, веде облік доручень і вказівок, даних на прийомі та здійснює контроль за їх виконанням.

3.17. Розробляє і бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів (рішень, розпоряджень міського голови, програм, положень, Регламенту виконавчих органів міської ради тощо), що стосуються питання відділу.

3.18. Здійснює облік та контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету документів, доручень щодо вирішення питань, які порушувались громадянами усно та письмово, узагальнює та проводить моніторинг цієї роботи.

3.19. Надає виконавцям попереджувальні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів та звернень громадян.

3.20. Інформує керівництво про стан роботи із зверненнями громадян.

3.21. Повертає на доопрацювання документи виконавцям, які подані до відділу з порушенням вимог інструкції з діловодства та порядку роботи зі зверненнями громадян.

3.22. Посвідчує підписи голів квартальних комітетів на довідках громадян за місцем їх проживання.

3.23. Організовує роботу з обробки персональних даних громадян, які звернулися до керівництва міської ради, а базі персональних даних «Звернення громадян».

3.24. Забезпечує захист персональних даних громадян, які звернулися до керівництва міської ради та підлягають обробці.

3.25. Здійснює контроль за виконанням відповідних функцій спеціалістами відділу, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних та їх захисту в частині окремих складових бази персональних даних «Звернення громадян».

IV. Завдання і функції, що стосуються придбання канцелярських товарів, виготовлення продукції типографським способом, супроводу програмного забезпечення та експлуатації оргтехніки

- 4.1. Організовує придбання канцелярських товарів та продукції, виготовленої типографським способом, оргтехніки, комп'ютерної техніки та комплектуючих до них.
- 4.2. Здійснює супровід програмного забезпечення, електронних систем відеоконференцзв'язку та обліку робочого часу, тощо.
- 4.3. При вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради.
- 4.4. Виконує інші доручення міського голови та його заступників.
- 4.5. Здійснює регулярний огляд технічного стану оргтехніки та комп'ютерної техніки.
- 4.6. Виконує поточні ремонти обладнання при незначних поломках.
- 4.7. Виконує супровід програмного комплексу системи електронного документообігу «АСДок», який впроваджений для автоматизації документообігу виконавчих органів міської ради.
- 4.8. Виконує обов'язки адміністратора офіційного сайту міської ради.
- 4.9. Забезпечує функціонування автоматизованих систем: контролю та обліку робочого часу, відеоспостереження та відеоконференцзв'язку.
- 4.10. З метою ведення бухгалтерського надає до відділу з бухгалтерського обліку первинні документи щодо надходження товарно-матеріальних цінностей, акти на їх списання, введення в експлуатацію, модернізацію, тощо.

V. Права

В межах покладених функцій відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради має право:

- 5.1. Контролювати виконання встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради.
- 5.2. Доповідати міському голові про стан роботи з документами.
- 5.3. Вживати заходів і здійснювати контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради.
- 5.4. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, які проводяться міським головою в межах своєї компетенції.
- 5.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.
- 5.6. Вимагати від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
- 5.7. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, встановлених інструкцією з діловодства.
- 5.8. Проводити облік документів, що зберігаються у Відділі.

5.9. Вимагати належного оформлення супровідних листів до документів, які приймаються. Обов'язково вимагати опису до цих документів.

5.10. Вести контроль за термінами зберігання документів.

5.11. Виносити на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень, та готувати проекти розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

5.12. Здійснювати контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.

5.13. Залучати до участі в проведенні організаційної роботи працівників виконавчих органів міської ради.

5.14. Вимагати від відділів і служб міської ради, підприємств, організацій та установ надання необхідної інформації, статистичних матеріалів, пов'язаних з виконанням рішень виконавчого комітету, інших покладених на Відділ обов'язків.

5.15. Скликати в установленому порядку конференції, наради, круглі столи, семінари з питань, віднесених до компетенції відділу.

VI. Відповідальність

6.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

6.3. За невиконання та (або) неналежне виконання завдань та функцій працівники Відділу несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

VII. Взаємовідносини

В межах покладених функцій Відділ взаємодіє з:

6.1. Харківською обласною державною адміністрацією, Департаментами та Головними управліннями Харківської обласної державної адміністрації, міською радою, відділами виконавчих органів міської ради міст обласного значення, районних державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2. Підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, керівниками і спеціалістами структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради, що належать до його компетенції, а саме з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях, планування роботи тощо.

6.3. Підприємствами та організаціями з питань діловодства, організаційного забезпечення та деяких питань роботи апарату виконавчого комітету міської ради.

6.4. З відділом бухгалтерського обліку та звітності при виконанні покладених на нього функцій - з питань подання первинних документів по надходженню товарно-матеріальних цінностей, надання актів на їх списання, введення в експлуатацію, модернізацію, тощо.

6.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів.

**Начальник відділу з питань діловодства
та звернень громадян
апарату виконкому міської ради**



О.О.Прасол

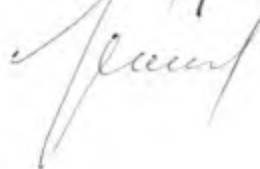
УЗГОДЖЕНО:

**Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради**



Л.А.Шульгінова

**Начальник юридичного відділу
апарату виконкому міської ради**



О.С.Степанова