

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 грудня 2022 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян
Дергачівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян Дергачівської міської ради (далі – Відділ) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом міської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований керуючому справами апарату міської ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян» іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради та планів роботи Відділу.

5. Положення про відділ затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації за поданням керуючого справами апарату міської ради.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері ведення загального діловодства, єдиного порядку роботи з документами в міській раді відповідно до чинних норм і правил;

2) документування діяльності міської ради;

3) забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в міській раді та її виконавчих органах;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень начальника міської військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу, виконавчим органам міської ради;

6) забезпечення реалізації та аналізу державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян в міській раді та виконавчих органах міської ради,

взаємодії з підприємствами, установами, організаціями, узагальнення практики роботи із зверненнями громадян;

7) забезпечення реалізації міською радою вимог законодавства України з питань доступу до публічної інформації;

8) ведення архівної справи в міській раді.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в міській раді;

2) розробляє Інструкцію з діловодства в міській раді (далі – Інструкція), готує проекти розпоряджень начальника міської військової адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї;

3) розробляє номенклатуру справ Дергачівської міської ради;

4) забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності міської ради, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів громадян;

5) здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в міській раді;

6) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування») в міській раді;

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів;

8) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

9) здійснює облік бланків міської ради для листів;

10) організовує роботу з державної реєстрації актів цивільного стану, забезпечення повної, своєчасної і правильної державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;

11) забезпечує приймання від виконавчих органів міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв та інформації;

12) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складення та подання на розгляд до експертної комісії проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

13) удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

14) забезпечує впровадження та контролює дотримання у виконавчих органах міської ради вимог Інструкції, надає практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства;

15) забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в міській раді та виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи із зверненнями громадян;

16) здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, готує за окремими з них пропозиції (у разі необхідності) начальнику міської військової адміністрації, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків;

17) здійснює опрацювання звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією;

18) здійснює організацію особистого прийому громадян заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

19) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформації (довідки, пояснення та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

20) за дорученням начальника міської військової адміністрації, керуючого справами апарату міської ради надсилає до виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян;

21) проводить особистий прийом громадян, створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними пропозицій, заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

22) вивчає практику роботи виконавчих органів міської ради щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв, скарг для аналізу і складання щоквартальних, річних звітів про підсумки роботи;

23) надає практичну допомогу, консультує працівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;

24) здійснює, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства про звернення громадян в виконавчих органах міської ради;

25) надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до міської ради і вирішення питань, порушених у зверненнях;

26) здійснює статистичний облік звернень громадян на підставі Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

27) забезпечує нерозголошення відомостей, одержаних із звернень громадян, про їх особисте життя без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, яка ущемляє права і законні інтереси громадян;

28) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

29) засвідчує печаткою Відділу копії документів, які створені та зберігаються у Відділі;

30) збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні міської ради, крім інформації з обмеженим доступом;

31) забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

32) здійснює реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити, забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику, в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», веде облік запитів на інформацію відповідно до встановленого порядку;

33) надає право запитувачам робити виписки з документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

34) забезпечує інформаційне наповнення сторінок на офіційному вебсайті міської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) вносити на розгляд керуючому справами апарату міської ради проекти доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) вивчати стан діловодства у виконавчих органах міської ради і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

4) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції;

6) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради;

7) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати за дорученням керуючого справами апарату міської ради наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до міської ради;

9) готувати і подавати керуючому справами апарату міської ради інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, в комунальних установах та організаціях міської ради;

10) контролювати виконання доручень начальника міської військової адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян;

11) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для прийому громадян, і запрошувати їх представників для надання пояснень;

12) перевіряти стан роботи з розгляду заяв і скарг громадян, організації особистого прийому громадян у виконавчих органах міської ради;

13) за дорученням начальника міської військової адміністрації чи керуючого справами апарату міської ради представляти міську раду в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

14) вносити керуючому справами апарату міської ради пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, діловодства та архівного зберігання документів, доступу до публічної інформації.

III. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, міською військовою адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником міської військової адміністрації одноосібно в установленому законодавством порядку.

3. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

4) планує роботу Відділу, забезпечує виконання поточних планів його роботи;

5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника міської військової адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) звітує перед керуючим справами апарату міської ради про виконання покладених на Відділ завдань;

7) вживає заходів щодо удосконалення співпраці Відділу з виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян;

8) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, листів громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Відділу, а також запитів на інформацію;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

10) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

11) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) забезпечує роботу з ведення загального діловодства (звичайного та з грифом «Для службового користування») у Відділі;

13) здійснює контроль за дотриманням у Відділі вимог Інструкції, правил архівного зберігання документів і справ;

14) відповідає за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

15) виконує інші доручення начальника міської військової адміністрації та керуючого справами апарату міської ради, що стосуються питань роботи Відділу.

5. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником міської військової адміністрації.

6. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6. Відділ має печатку (не гербову) зі своїм найменуванням, якою скріплюється підпис начальника Відділу.

Керуючий справами
апарату міської ради

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ