

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань діловодства та звернень
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань діловодства та звернень виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – відділ) відповідно до Закону України ”Про місцеве самоврядування в Україні” є структурним підрозділом Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

2. Завдання і повноваження відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, виконавчого комітету Вишневої міської ради, ведення діловодства виконавчого комітету Вишневої міської ради, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства виконавчого комітету Вишневої міської ради з питань документаційно-технічного забезпечення.

2.2.2. Здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Вишневої міської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства.

2.2.3. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов’язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Вишневої міської ради та передає на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету Вишневої міської ради, розпорядження міського голови, інші документи виконавчого комітету Вишневої міської ради.

2.2.4. Забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію надісланими поштою та особисто.

2.2.5. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва виконавчого комітету Вишневої міської ради.

2.2.6.Спільно з іншими відділами виконавчого комітету Вишневої міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету міської ради. Здійснює ведення протоколів виконавчого комітету міської ради.

2.2.7.За дорученням міського голови, керуючої справами виконавчого комітету міської ради перевіряє стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в управліннях та відділах виконавчого комітету Вишневої міської ради, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.2.8.Здійснює контроль за правильністю користування документами виконавчого комітету Вишневої міської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету міської ради з цих питань.

2.2.9.Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам виконавчого комітету Вишневої міської ради.

2.2.10.Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого комітету Вишневої міської ради.

2.2.11.Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету міської ради і законність користування ними.

2.2.12.Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного сектору виконавчого комітету міської ради.

2.2.13.Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами виконавчого комітету Вишневої міської ради, управліннями, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3.Права відділу

Відділ має право:

3.1.Вносити на розгляд міського голови проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.Знайомитись із станом діловодства у відділах міської ради і її виконавчого комітету, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.3.За погодженням з керуючою справами виконавчого комітету залучати спеціалістів відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.4.Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради дані, документи, матеріали, інформацію, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань.

3.5.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.

3.6.Вимагати від відділів, секторів, управлінь виконавчого комітету міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.7.Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.8.Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.9.Брати участь у міських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради.

3.10.Працівники відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету Вишневої міської ради, управлінь виконавчого комітету Вишневої міської ради.

3.11.Одержувати у встановленому порядку від відділів, управлінь виконавчого комітету Вишневої міської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.Організація роботи відділу

4.1.Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету, що затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету, затверджених міською радою.

4.2.Відділ очолює начальник, у разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст.

4.3.Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.4.Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.5.Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючою справами виконавчого комітету за поданням начальнику відділу.

4.6.Робота відділу планується на квартал на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючої справами виконавчого комітету, завдань відділу.

Плани роботи відділу затверджуються керуючою справами виконавчого комітету.

4.7.Відділ взаємодіє з відділами апарату виконавчого комітету, структурними підрозділами міської ради. Порядок такої взаємодії визначається керуючою справами виконавчого комітету.

4.8.Інформація, відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом з відділів апарату виконкому, управліннь виконавчого комітету Вишньої міської ради лише з дозволу міського голови або керуючої справами виконавчого комітету.

4.9.Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату виконавчого комітету.

5.Начальник відділу

5.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2.Забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови, керуючої справами виконавчого комітету.

5.3.Вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

5.4.У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

5.5.Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами апарату виконкому та структурними підрозділами міської ради.

5.6.Вносить на розгляд міського голови проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

5.7.Бере участь у засіданнях сесій та виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

5.8.Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.9.Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях.

5.10.Начальник відділу повинен мати:

- повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- вільне володіння державною мовою;
- стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менш 2 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.Відповідальність відділу

6.1.Відділ несе колективну відповідальність згідно з діючим законодавством за невиконання покладених на відділ завдань і неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

7.Прикінцеві положення

7.1.Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

Міський голова

І.В.Діков