



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 24.02.2021 № 5/VIII-191
м. Краматорськ

Про затвердження Положення
про відділ документального
забезпечення та діловодства
управління забезпечення
діяльності виконавчого комітету

Відповідно до рішення міської ради від 27.01.2021 № 4/VIII-129 « Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів», керуючись ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення та діловодства управління забезпечення діяльності виконавчого комітету (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету та на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, адміністративно – територіального устрою та інформованості населення.

Міський голова

О.В. Гончаренко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документального забезпечення та діловодства
управління забезпечення діяльності виконавчого комітету

I. Загальні положення

1. Відділ документального забезпечення та діловодства управління забезпечення діяльності виконавчого комітету (далі - відділ) створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, міському голові, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, начальнику управління забезпечення діяльності виконавчого комітету (далі-начальник управління).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керуючий справами виконавчого комітету.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє, має печатку та штампи.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

1. Основними напрямками діяльності відділу є організація процесу діловодства та моніторингу документів, здійснення контролю за їх виконанням; організація проведення засідань виконавчого комітету Краматорської міської ради.

2. В межах наданих повноважень відділ виконує наступні функції:

2.1. Реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції.

2.2. Контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови; за реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - контрольні документи), підготовка інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів з питань виконання контрольних документів, інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальника управління про стан виконання контрольних документів.

2.3. Контроль за належним і своєчасним оформленням документів, складанням їх у справи для передачі на державне зберігання.

2.4. Передача документів на виконання структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям міста відповідно до резолюції керівників міської ради.

2.5. Завчасне і систематичне надання структурним підрозділам міської ради щотижневих нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів.

2.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань організації діловодства, моніторингу документів, контролю за їх виконанням.

2.7. Внесення пропозицій щодо удосконалення процесу діловодства та документообігу.

2.8. Проведення консультативно-роз'яснювальної роботи з громадянами, які звертаються до відділу.

2.9. Підготовка розпоряджень міського голови щодо організації чергувань у виконавчому комітеті міської ради у вихідні та святкові дні відповідальних працівників структурних підрозділів міської ради.

2.10. Оформлення замовлення на передплату періодичних видань для керівництва міської ради, її структурних підрозділів.

2.11. Впровадження сучасних засобів процесу діловодства з метою раціональної організації проходження документів та здійснення контролю за їх виконанням.

2.12. Підготовка проєктів листів, розпоряджень міського голови, проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Організація роботи приймалень заступників міського голови та керуючого справами виконкому міської ради.

2.14. Організація виготовлення поліграфічної продукції та виконання палітурних робіт.

2.15. Реєстрація розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарчих та розпоряджень з грифом «Для службового користування». Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради, комунальним підприємствам щодо їх підготовки та належного оформлення.

2.16. Підготовка проведення засідань виконавчого комітету міської ради:

- надання методичної, практичної допомоги структурним підрозділам міської ради, комунальним підприємствам щодо підготовки проєктів рішень виконавчого комітету;

- здійснення підготовки матеріалів до засідань виконавчого комітету, залучення відділів і управлінь міської ради, спеціалістів галузей, аналіз матеріалів, надання на розгляд виконавчого комітету міської ради;

- інформування членів виконавчого комітету і доведення до відома населення про дату, час скликання і місце проведення засідання виконавчого комітету, а також питання, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;

- забезпечення, згідно з регламентом виконавчого комітету, ознайомлення членів виконкому та прокуратури міста із необхідними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради;

- реєстрація прийнятих рішень виконавчого комітету та обробка їх в електронному вигляді;

- підготовка протоколів засідань виконавчого комітету, узагальнення доручень і пропозицій членів виконкому, висловлених на засіданнях, доведення їх до виконавців;

- підготовка для розсилання прийнятих рішень виконавчого комітету структурним підрозділам міської ради, комунальним підприємствам, підприємствам, організаціям, установам міста;

- підготовка та надання для оприлюднення на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради прийнятих рішень, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- аналіз та визначення контрольних рішень виконавчого комітету, внесення відомостей про зміни у базові рішення виконавчого комітету.

2.17. Виготовлення належним чином завірених копій рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови (з основної діяльності, адміністративно-господарчих), звіряння та засвідчення належним чином витягів з рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови.

2.18. Засвідчення підписів міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету гербовою печаткою.

III. Права відділу

Відділ має право:

1. Перевіряти додержання інструкції з діловодства в структурних підрозділах міської ради.

2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті міської ради.

5. Вносити пропозиції:
про зняття з контролю чи подовження термінів виконання контрольних документів;
щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання, або неналежне виконання контрольних документів.

6. Одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок стану організації діловодства, здійснення контролю за виконанням документів у структурних підрозділах міської ради.

7. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у діловодстві та виконанні контрольних документів.

8. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань діловодства та організації контрольної роботи; повертати документи, інформації, матеріали на доопрацювання у разі їх неналежного виконання.

9. Вести ділове листування зі структурними підрозділами міської ради, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Засвідчувати копії документів, що створені в міській раді, та її виконавчому комітеті. Право засвідчувати такі копії має начальник або заступник начальника відділу документального забезпечення та діловодства управління забезпечення діяльності виконавчого комітету.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на підставі розпорядження міського голови.

2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Начальник відділу повинен володіти: Конституцією України, актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

І.І. Сташкевич