

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Березанської міської
ради
від 23.02.2021 № 145-09-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу апарату Березанської міської ради
та її виконавчого комітету

I. Загальна частина

1.1. Відділ документообігу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (надалі - Відділ) відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ створюється міською радою і є структурним підрозділом апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету міської ради, Березанському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, Березанської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ здійснює документальне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи.

1.6. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері діловодства, електронного документообігу, здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, за виконанням рішень виконавчого комітету Березанської міської ради, розпоряджень, доручень Березанського міського голови, контролю за законністю розгляду та своєчасним розглядом пропозицій, скарг і заяв громадян, запитів народних депутатів України, депутатів Березанської міської ради та запитів на інформацію, організація та контроль за результатами особистого та виїзного прийомів громадян Березанським міським головою.

II. Основні завдання та функції Відділу

2.1. У сфері діловодства та електронного документообігу Відділ відповідає за:

2.1.1. Організацію діловодства у Березанській міській раді, її виконавчому комітеті, контроль за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

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

2.1.3. Виконання документів відповідно до вимог державних стандартів.

2.1.4. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо розгляду службових документів.

2.1.5. Забезпечення оприлюднення документів, прийнятих виконавчим комітетом Березанської міської ради та виданих Березанським міським головою розпоряджень з основної діяльності.

2.1.6. Забезпечення доступу до публічної інформації і системного та оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, на офіційному веб-сайті Березанської міської ради.

2.1.7. Організація та забезпечення чіткої роботи приймальні міського голови.

2.1.8. Забезпечення збереження документів поточного діловодства та їх підготовка до здачі в архівний сектор Березанської міської ради.

2.1.9. Організація підготовки та проведення нарад у Березанського міського голови.

2.1.10. Організація збереження архівного фонду.

2.1.11. Виконання організаційних, планувальних, інформаційних, контрольних та координаційних функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

2.1.12. Організаційно-технічне забезпечення, підготовка та участь у роботі засідань Березанської міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

2.1.13. Підготовка проектів рішень на розгляд Березанської міської ради та її виконавчого комітету, які стосуються компетенції Відділу, проектів розпоряджень Березанського міського голови з основної діяльності.

2.1.14. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в системі електронного документообігу АСКОД.

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

2.1.16. Забезпечення культури діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань працівників відділів виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

2.1.17. Узагальнення практики роботи з документами у апараті Березанської міської ради та її виконавчого комітету і внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.

2.1.18. Оформлення, облік і зберігання впродовж встановленого строку протоколів виконавчого комітету Березанської міської ради та розпоряджень Березанського міського голови.

2.1.19. Своєчасне доведення до структурних підрозділів апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, розміщених на території

територіальної громади рішень міської ради та її виконавчого комітету, протокольних рішень, доручень та розпоряджень міського голови.

2.1.20. Участь у складанні зведеної номенклатури справ Березанської міської ради.

2.1.21. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний сектор Березанської міської ради.

2.1.22. Надання практичної і методичної допомоги працівникам апарату Березанської міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів та комунальних підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.23. Розгляд запитів, заяв, звернень юридичних осіб та надання відповідей на них (в тому числі підготовка витягів із рішень виконавчого комітету Березанської міської ради та копій документів до них).

2.1.24. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях експертної комісії, організує проведення її засідань з питань експертизи наукової та практичної цінності документів; готує та подає їй на розгляд акти про знищення документів, терміни зберігання яких закінчилися.

2.1.25. Здійснення обліку, зберігання та використання печаток Березанської міської ради.

2.2. З питань контролю Відділ відповідає за:

2.2.1. Організацію випереджувального моніторингу та контролю за виконанням в апараті Березанської міської ради та виконавчого комітету, інших виконавчих органах рішень виконавчого комітету Березанської міської ради, в яких вказані контрольні терміни, розпоряджень та доручень Березанського міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, завчасне інформування керівників структурних підрозділів про настання контрольних термінів.

2.2.2. Проведення моніторингу стану виконання контрольних документів, отримання від виконавців відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз цієї інформації та результатів моніторингу.

2.2.3. Забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Березанської міської ради, запити на інформацію, аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2.4. Внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.5. Розроблення та подання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю.

2.3. З питань розгляду звернень громадян Відділ відповідає за:

2.3.1. Забезпечення реалізації прав громадян на усне та письмове звернення, дотримання та виконання Закону України „Про звернення громадян“, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 „Про

першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування“.

2.3.2. Забезпечення організації особистого прийому Березанським міським головою.

2.3.3. Забезпечення роботи із зверненнями громадян, які надійшли до Урядової гарячої лінії.

2.3.4. Організацію прийому громадян, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету Березанської міської ради.

2.3.5. Реєстрацію і своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг, які надійшли до виконавчого комітету Березанської міської ради.

2.3.6. Організація розгляду електронних петицій, адресованих Березанській міській раді.

2.3.7. Вивчення і узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету Березанської міської ради та підготовку інформаційних матеріалів, довідок, пропозицій.

2.3.8. Повідомлення громадян про результати розгляду їх звернень.

2.3.9. Проведення консультацій громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.10. Складання квартальних, піврічних та річних звітів, а також аналітичних матеріалів з питань розгляду звернень громадян.

2.3.11. Забезпечення попереднього розгляду звернень громадян, подання їх для розгляду керівництву, на підставі доручень керівництва скерування звернень до виконавців.

III. Права Відділу

3.1. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції Відділу.

3.2. Перевіряти правильність ведення діловодства у структурних підрозділах апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах, вимагати усунення виявлених недоліків, повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених правил діловодства.

3.3. Засвідчувати в межах компетенції копії документів печаткою, штампами і підписом, витяги із рішень виконавчого комітету Березанської міської ради, підготовлених структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

IV. Обов'язки Відділу

4. Під час здійснення повноважень Відділ зобов'язаний:

4.1. Забезпечувати права та свободи людини і громадянина, визначені в Конституції та законах України.

4.2. Сумлінно і вчасно виконувати визначені цим Положенням повноваження, завдання та функції.

4.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

V. Структура та керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

5.3. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

5.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

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;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

VI. Взаємовідносини Відділу

6.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об'єднаннями громадян.

VII. Інше

7.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

7.3. Відділ має печатки „Загальний відділ“, „Згідно з оригіналом“, штампи: кутовий штамп міської ради для вхідної кореспонденції з поштовою адресою установи.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

