Додаток до проєкту рішення

Південнівської міської ради

**Положення**

**Про відділ діловодства та контролю виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1.1. Відділ діловодства та контролю виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі відділ) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області і підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації», актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів України.

2.Основні завдання та функції відділу

З питань ведення діловодства та контролю:

2.1.Завдання відділу:

**-** забезпечення єдиної системи діловодства у виконавчому комітеті та у виконавчих органах Південнівської міської ради та здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях територіальної громади незалежно від форм власності;

- контроль за термінами проходження і виконання службових документів;

- надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Південнівської міської ради;

- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву Південніської міської ради;

- підготовка проектів розпоряджень, рішень, доручень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті та виконавчих органах Південнівської міської ради;

- розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкцію з діловодства, зведену номенклатуру справ, Порядок організації та проведення особистого прийому, Інструкцію по роботі зі зверненнями громадян), бере участь у підготовці інших документів , що належать до компетенції відділу;

- веде реєстрацію контрольних документів, відстеження ходу їх виконання, звітність;

* + 1. - приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію; реєструє, сканує та відправляє вихідну кореспонденцію;

-веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

- веде реєстрацію та облік запитів на інформацію згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує міського голову;

- друкує та веде облік видачі бланків листів виконавчого комітету Південнівської міської ради;

- забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

- за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету перевіряє у відділах і управліннях стан організації діловодства, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в Південнівській міській раді;

- забезпечує зберігання печатки та штампів відділу та завіряє печаткою документи у випадках передбачених Інструкцією з діловодства.

2.3. По роботі зі зверненнями громадян

Основними завданнями відділу є:

- забезпечення безперешкодної реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів місцевого самоврядування та їх посадових і службових осіб та здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях територіальної громади незалежно від форм власності;

- забезпечення належної організаційної роботи по розгляду звернень та проведенню особистих прийомів громадян міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Південнівської міської ради.

Відповідно до покладених на відділ завдань:

- організовує діловодство зі зверненнями громадян у Південнівській міській раді;

-здійснює прийом, реєстрацію, сканування, попередній розгляд заяв (клопотань), пропозицій (зауважень), скарг громадян та подає їх для резолюції міському голові;

- забезпечує належну організацію особистого прийому, прямих телефонних зв’язків громадян з міським головою, заступниками міського голови та керуючому справами відповідно до затверджених графіків прийому; веде облік громадян, які побували на прийомі;

- надсилає за належністю до інших установ та організацій звернення, помилково надіслані громадянами до Південнівської міської ради, про що повідомляє громадян;

-здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, що надійшли до Південнівської міської ради, виконанням законодавства щодо розгляду звернень громадян, особистого прийому їх в відділах виконавчого комітету та виконавчих органах Південнівської міської ради, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог чинного законодавства, вносить пропозиції щодо їх усунення;

повідомляє заявникам про результат розгляду звернення;

отримує від відділів виконавчого комітету та виконавчих органах Південнівської міської ради інформацію (довідки, пояснення, інші матеріали), що стосується розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

- інформує міського голову, заступників міського голови, керуючого справами про стан роботи зі зверненнями громадян;

- здійснює контроль за виконанням розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету щодо розгляду звернень громадян;

- забезпечує складання, моніторинг і своєчасне надання необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень;

- забезпечує підготовку та подання міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в відділах виконавчого комітету та виконавчих органах Південнівської міської ради;

- забезпечує тимчасове зберігання документів щодо звернень громадян відповідно до затвердженої номенклатури відділу в порядку і в терміни, передбачені законодавством.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

- одержувати від відділів виконавчого комітету та виконавчих органів Південнівської міської ради інформацію, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

- залучати спеціалістів відділів виконавчого комітету та виконавчих органах Південнівської міської ради за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

- перевіряти стан роботи з ведення діловодства в відділах виконавчого комітету та виконавчих органах Південнівської міської ради;

- повертати відділам виконавчого комітету та виконавчих органах Південнівської міської ради документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

* отримувати від управлінь, відділів інформацію та інші матеріали, що стосуються розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян;
* контролювати своєчасне виконання працівниками надіслані їм на розгляд заяви і скарги громадян відповідно до вимог законодавства;
* повертати виконавцям недопрацьовані та невірно оформлені документи з питань розгляду звернень громадян;
* дотримуватись Конституції і Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
* дотримуватись прав та свобод людини і громадянина.

4.Організація роботи відділу

4.1**.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у встановленому законом порядку. На посаду начальника відділу призначається особа, що має повну вищу освіту і стаж роботи в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

4.2**.** Начальник відділу:

**-** здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

**-** визначає завдання і розподіляє функціональні обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації;

**-** готує Положення про відділ та посадові інструкції;

**-** виносить на розгляд керівництва Південнівської міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

**-** бере участь у роботі комісій, робочих груп;

**-** розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

**-** забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.Працівників відділу призначає і звільняє з посад міський голова в установленому порядку.

4.4. На працівників відділу поширюються всі обов’язки, обмеження і права посадових осіб місцевого самоврядування, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції».

**Начальник відділу діловодства та контролю Ірина ДАЛЕКАРЕЙ**