

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії
Пологівської міської ради
Запорізької області
____.01.2016 № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
з питань організаційної роботи та звернень громадян
Пологівської міської ради Запорізької області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ з питань організаційної роботи та звернень громадян Пологівської міської ради Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Запорізької області

1.2. Відділ підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

встановлення у міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у апараті та виконавчих органах Пологівської міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує ведення діловодного процесу, здійснення управлінської діяльності;

розробляє Інструкцію з діловодства в міській раді;

розробляє зведену номенклатуру справ установи;

здійснює прийом, попередній розгляд, розподіл вхідної кореспонденції, що надійшла до міської ради, та внутрішніх службових документів;

здійснює реєстрацію та контроль за строками виконання документів, що надійшли до міської ради від органів влади, установ, підприємств, організацій, внутрішніх службових документів, готує їх до розгляду міському голові або його заступникам та після розгляду керівництвом, передає виконавцям;

обробляє та відправляє вихідну кореспонденцію;

здійснює оперативно-технічний контроль за виконанням законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень міського голови, голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших службових документів;

забезпечує додержання єдиного порядку відбору, упорядкування, обліку, збереження та використання документів, що створюються в процесі діяльності міської ради, для передачі їх на зберігання до архівних установ;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування у міській раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

здійснює організаційно – методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах;

приймає участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді;

забезпечує організацію роботи по веденню діловодства з питань розгляду звернень громадян, дотримання строків надання письмових відповідей на звернення громадян та контроль з цього питання в міській раді;

роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом до міської ради, про порядок розгляду питань, надає допомогу в оформленні письмових звернень;

забезпечує організацію особистого прийому громадян міським головою, першим заступником голови, заступниками голови, секретарем ради та секретарем виконкому згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови;

інформує міського голову, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, про факти порушення виконавчої дисципліни, формального ставлення до розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян в управлінні, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи, готує статистичні дані, забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної довідки про стан роботи зі зверненнями громадян;

здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради;

перевіряє стан роботи зі зверненнями громадян на підприємствах, в організаціях і установах, що належать до сфери управління міської ради, надає методичну допомогу з цього питання;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним;

ініціює участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів міської ради з питань діловодства;

здійснює систематизацію роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Поголівська міська рада, забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства і недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації;

здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів про надання публічної інформації та оформленням проектів відповідей відділами апарату та виконавчими органами міської ради;

відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на отримання публічної інформації та надання консультацій під час оформлення запитів;

забезпечує реалізацію Конституції і законів України, розпоряджень міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;

готує та завчасно надає відділам апарату та виконавчим органам міської ради щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує і подає міському голові та секретарю виконкому інформації про роботу з документами, довідки про стан контрольної діяльності в апараті та виконавчих органах міської ради;

проводить навчання, здійснює перевірки, а також надає консультативно-методичну допомогу з питань організації діловодства та здійснення контрольної діяльності підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління міської ради;

забезпечує опрацювання, підготовку та оформлення проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів, їх реєстрацію, облік, зберігання, доведення до відділів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян;

забезпечує надсилання копій розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, інших документів на письмові запити контролюючих органів, підприємств, установ, організацій, ЗМІ і приватних осіб за погодженням з міським головою;

бере участь у підготовці нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті;

веде протоколи нарад та за підсумками складає перелік доручень міського голови, передає їх для реалізації та контролю виконавцям;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань про стан виконання документів, організацію роботи зі зверненнями громадян у міській раді;

готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;

взаємодіє з іншими відділами міської ради при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу;

складає графіки чергування відповідальних працівників у приймальні міської ради у робочі, вихідні та святкові дні;

забезпечує виконання копіювальних-розмножувальних робіт;

забезпечує управління закладами освіти, культури, організацію їх матеріального – технічного та фінансового забезпечення;

сприяє діяльності дошкільних закладів;

забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування у закладах освіти;

забезпечує створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно – культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

забезпечення відповідно до закону розвитку і вдосконалення мережі освіти;

забезпечує організацію обліку дітей дошкільного віку;

забезпечення організації роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;

забезпечує вирішення відповідно до законодавства питань щодо дітей - сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків;

вирішення питання щодо забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;

разом з іншими структурними підрозділами забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

забезпечує виконання інших функцій, які випливають з покладених на нього завдань.

2.3. Відділ має право

вимагати від працівників міської ради додержання вимог Інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

перевіряти додержання вимог організації діловодства й контролю за виконанням документів, розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян у відділах міської ради, її апарату, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати від посадових осіб міської ради, її апарату, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

у разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених керівництвом міської ради на відділ;

брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях колегії райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи з документами, контрольної діяльності та роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках невідповідності встановленого порядку їх підготовки й внесення;

вносити на розгляд міському голові, секретарю виконкому проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань організації діловодства, контрольної діяльності та вдосконалення роботи з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;

за дорученням міського голови представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

вимагати від керівництва забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов'язків.

ІІІ. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань зі здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами, контрольної діяльності, організації роботи зі зверненнями громадян, захисту персональних даних та розгляду запитів на інформацію у міській раді.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом в державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові та першому заступнику міського голови.

3.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує додержання законності в діяльності відділу; визначає права, обов'язки і порядок роботи працівників відділу; забезпечує достовірність оперативної звітності; аналізує результати роботи відділу; організовує апаратно-економічні навчання працівників відділу з питань підвищення їх знань; здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками; узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами ; вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

3.4. Чисельність відділу визначається штатним розписом міської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники відділу: начальник, провідний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії є посадовими особами місцевого самоврядування, оператор комп'ютерного набору – службовець. Призначаються на посади і звільняються з них міського голови в установленому законодавством порядку.

4.3. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідним приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим.

Начальник загального відділу з
питань організаційної роботи та
звернень громадян

Л.В.Шевченко

Ознайомлені: