Додаток 9
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу та контролю управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Регламентом виконкому районної у місті ради, Інструкцією з питань діловодства, Положенням про управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов’язки

Відділ у межах своєї компетенції:

2.1. Організовує та здійснює ведення діловодства, редагування текстів документів відповідно до чинних Правил діловодства в управлінні та Регламенту виконкому районної у місті ради, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в управлінні, розглядає звернення громадян, як письмових та електронних, так і заявлених на особистому прийомі громадян, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення реалізації Закону України «Про звернення громадян».

2.3. Надає методичну допомогу в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам управління.

2.4. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників управління.

2.5. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням вхідних документів.

2.6. Здійснює відправку та прийом документів електронною поштою та/або через канал шифрування «криптосервер».

2.7. Здійснює роботу в особистому кабінеті «Контакт-центр».

2.8. Реєструє і відправляє за призначенням вихідну кореспонденцію.

2.9. Складає зведену номенклатуру справ управління.

III. Права та відповідальність

3.1. Дотримання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів вищих органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій.

3.2. Вдосконалення методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації.

3.3. Нерозголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов’язків.

3.4. Дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4.2. Відділ очолює начальник, якому підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

4.3.2 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4.3.3 визначає функціональні обов’язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4.3.4 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, департаментами, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4.4. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення,

виконують службові обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, закладами району незалежно від форм власності та об’єднаннями громадян.

5.2. Взаємодіє з органами соціального захисту населення з питань, які належать до повноважень відділу.