

*Додаток 2  
до рішення районної  
у місті ради  
від 23 вересня 2016 року № 65*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про загальний відділ виконкому  
Саксаганської районної у місті ради*

**I. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконкому районної у місті ради у межах затвердженої нею структурою і загальною чисельністю.

1.2. Спрямовує і контролює роботу відділу керуючий справами виконкому районної у місті ради.

1.3. Відділ очолює завідуючий. Під час тимчасової відсутності керівника відділу його обов'язки виконує заступник завідуючого відділом.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Чисельність працівників відділу, штатний розпис та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.7. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями вищих органів місцевого самоврядування, розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001: 2009, ДСТУ ISO 27001: 2010, цим Положенням.

1.8. Відділ має печатку зі своїм повним найменуванням.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Встановлення єдиного порядку ведення діловодства та організація роботи зі службовими документами районної у місті ради та її виконавчого комітету:

2.1.1 методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами районної у місті ради та її виконавчого комітету;

2.1.2 розроблення та впровадження методичних рекомендацій з діловодства, необхідних для роботи з документообігом виконкому районної у місті ради;

2.1.3 впровадження сучасних автоматизованих систем документообігу в роботі з службовими документами;

2.1.4 аналіз виконавчої дисципліни по розгляду службових документів в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради;

2.1.5 організація проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради, контроль за правильністю оформлення рішень виконкому районної у місті ради та розпоряджень голови районної у місті ради;

2.1.6 забезпечення контролю за виконанням актів вищих органів влади, розпоряджень та інших службових документів, рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради, систематичне інформування керівництва виконкому про хід їх виконання;

2.1.7 готувати проекти рішень районної у місті ради її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради щодо зняття з контролю виконаних документів;

2.1.8 здійснення друку і множення рішень районної у місті ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, своєчасне доведення їх до виконавців, службових осіб та громадян. У разі необхідності видача копій, витягів, довідок з прийнятих документів;

2.1.9 складання протоколів пленарних засідань районної у місті ради та спільних засідань постійних комісій на підставі виступів і стенограм;

2.1.10 організація виготовлення бланків виконкому районної у місті ради, бланків рішень районної у місті ради та її виконкому, бланків розпоряджень голови районної у місті ради, переплетення справ постійного зберігання, здійснення обліку бланків виконкому районної у місті ради.

2.2. Організація роботи зі зверненнями громадян:

2.2.1 реєстрація письмових та усних пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять безпосередньо до виконкому Саксаганської районної у місті ради, а також надіслані облдержадміністрацією, в тому числі, що надходять від органів влади вищого рівня;

2.2.2 об'єктивний і своєчасний розгляд петицій, які надходять на електронну адресу виконкому районної у місті ради та звернень, які надходять до порталу «Криворізький ресурсний центр»;

2.2.3 підготовка для голови районної у місті ради аналізу причин недоліків у роботі виконавчих органів районної у місті ради, суб'єктів господарювання усіх форм власності, які породжують обґрунтовані скарги громадян на «прямую телефонну лінію» голови районної у місті ради та надання пропозицій щодо їх усунення;

2.2.4 супровід звернень і контролю за реалізацією заходів з усунення їх

причин та виконанням резолюцій голови районної у місті ради;

2.2.5 контроль за наданими керівництвом дорученнями структурним підрозділам, посадовим особам щодо розгляду звернень громадян;

2.2.6 відповідно до затверджених графіків організація прийому громадян в приміщенні виконкому районної у місті ради та виїзні. Вивчення питань, що порушують громадяни у зверненнях, вживання заходів щодо своєчасного розгляду, а також усунення причин, які породжують скарги;

2.2.7 підготовка відповідей на звернення, здійснення контролю за виконанням рішень, перевірка стану роботи із зверненнями, надання необхідної методичної допомоги в роботі;

2.2.8 аналіз стану справ роботи зі зверненнями;

2.2.9 здійснення зворотного зв'язку з заявниками;

2.2.10 вживання додаткових заходів, спрямованих на поліпшення інформованості населення про стан роботи зі зверненнями громадян.

2.3. Спрямування, координація та контроль роботи структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації:

2.3.1 організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизація, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію;

2.3.2 надання консультацій структурним підрозділам виконкому під час опрацювання запитів на публічну інформацію та їх оформлення;

2.3.3 контроль за строками оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому проектів рішень, рішень та розпоряджень виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.4. Організація надання послуг за принципом «єдиного вікна»:

2.4.1 спрощення процедури отримання послуг та поліпшення якості їх надання;

2.4.2 видача документів у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.4.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг за принципом «єдиного вікна».

2.5. Координація діяльності структурних підрозділів виконкому Саксаганської районної у місті ради у питаннях архівної справи:

2.5.1 складання зведеної номенклатури справ районної у місті ради та її виконавчого комітету, контроль за правильністю формування і зберігання справ у відділах, управлінні, інших виконавчих підрозділах районної у місті ради, що підлягають здачі до міського архіву;

2.5.2 організація роботи щодо обліку та зберігання закінчених діловодством справ (рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету та розпоряджень голови районної у місті ради), підготовка їх до передачі в міський архів;

2.5.3 комплектування архіву апарату виконкому районної у місті ради.

2.6. Організація роботи з документами та електронними носіями інформації, які містять службову інформацію, на підставі інструкції про

порядок обліку, зберігання і використання документів, які містять службову інформацію, та затверджуються розпорядчим документом установи:

2.6.1 контроль за документами, які містять службову інформацію, з використанням інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки;

2.6.2 консультативна та методична допомога структурним підрозділам з питань здійснення діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовка справ для передачі на подальше зберігання до архівного відділу міської ради;

2.6.3 ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «ДСК»;

2.6.4 забезпечення контролю за дотриманням Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;

2.6.5 організація роботи експертної комісії виконкому районної у місті ради з питань розгляду документів з грифом обмеження доступу.

2.7. Здійснення заходів з функціонування:

2.7.1 системи управління якістю;

2.7.2 системи управління інформаційної безпеки;

2.7.3 захисту персональних даних при їх обробці.

2.8. Формування кадрового резерву на посадових осіб відділу та постійна робота з його складом.

### **III. Права та відповідальність**

3.1. Здійснення перевірок стану організації роботи зі службовими документами в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради.

3.2. Контроль за дотриманням правил підготовки, оформлення та термінів виконання службових документів.

3.3. Взаємодія із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, при вирішенні питань віднесених до компетенції відділу, для отримання необхідних документів, інформацій.

3.4. Вдосконалення ведення діловодства у виконавчих органах районної у місті ради.

3.5. В межах компетенції відділу отримання від керівників та відповідальних осіб суб'єктів господарювання інформацію щодо обставин і причин, які породжують звернення громадян, та вимагати оперативного виконання необхідних заходів для остаточного розв'язання порушених проблем відповідно до чинного законодавства.

3.6. Контроль та перевірка достовірності інформацій, яка надходить від відповідальних осіб суб'єктів господарювання, щодо результатів розгляду звернень.

3.7. Здійснення контролю за станом організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради;

3.8. Вивчення, аналіз та впровадження заходів щодо усунення типових негативних явищ, які породжують повторні звернення мешканців району до вищих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

3.9. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

3.9.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.9.2 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень.

3.10. Завідуючий відділу несе персональну відповідальність за організацію роботи та результатами діяльності відділу, зберігання і правильність використання печатки.

3.11. Відповідальність за організацію та забезпечення порядку обліку, зберігання та користування документами, які містять службову інформацію, в установах покладається на завідуючого відділу.

3.12. Відділ в межах своєї компетенції здійснює заходи щодо запобігання корупції.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Відділ працює відповідно до Регламенту виконкому Саксаганської районної у місті ради та календарних планів роботи, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

4.2. Робота відділу планується щомісяця на основі плану виконкому районної у місті ради, доручень керівництва виконкому, функцій відділу. Плани роботи затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради.

4.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради за поданням завідуючого відділом.

4.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому районної у місті ради:

4.4.1 реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу з дотриманням вимоги щодо однократності реєстрації.

4.5. Завідуючий відділом сприяє створенню належних умов праці у відділі, планує роботу відділу.

4.6. Працівники відділу забезпечують ефективність роботи та виконання завдань і доручень керівництва виконкому, вдосконалюють стиль і методику роботи. Дотримуються трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

#### **V. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

5.1. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями, службами виконавчого комітету районної у місті ради з питань, які належать до його компетенції.

5.2. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради, нарад та інших заходів.

5.3. За погодженням із керівництвом виконавчого комітету районної у місті ради відділ залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради до підготовки проектів службових та розпорядчих документів.

5.4. Відділ отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи та матеріали.

5.5. Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів, систематично інформує керівництво районної у місті ради про хід їх виконання.

5.6. Складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету районної у місті ради. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності виконавчого комітету районної у місті ради, для передачі на державне зберігання.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній