

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ документообігу міської ради

**I . Загальні положення**

1.1. Відділ документообігу міської ради (далі – відділ) утворюється, реорганізується та ліквідується на підставі рішення міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу та чисельної кількості працівників відділу є виключною компетенцією Покровської міської ради Донецької області.

1.3. Відділ є структурним підрозділом міської ради, не є юридичною особою, входить до структури виконавчих органів міської ради.

До складу відділу входять:

- сектор опрацювання документів;
- сектор протокольної роботи;
- військово-облікове бюро.

1.4. Відділ утворений з метою:

- документального забезпечення діяльності структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та їх посадових осіб,
- забезпечення організації діловодства, контролю за строками проходження і виконання службових документів, забезпечення контролю за станом виконання управлінських рішень та доручень;
- для надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурним підрозділам та посадовим особам в організації їх роботи з питань ведення діловодства;
- контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями доручень щодо вирішення питань, які порушувались на особистому прийомі заступників міського голови та в письмових і усних зверненнях громадян.
- забезпечення реалізації державної політики в галузі військово-облікової, оборонної та мобілізаційної роботи.

1.5. Відділ підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету ради.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу" , іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови

обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.7. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; з галузевими службами та структурними підрозділами міської ради, в тому числі, окремими управліннями (відділами) міської ради; представницькими органами; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

## **2. Основні функції та завдання відділу**

### **2.1. СЕКТОР ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

2.1.1. Забезпечення реалізації норм чинного законодавства України з питань організації документообігу, діловодства, контролю та організації належного реагування виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на такі звернення

2.1.2. Здійснює первинне опрацювання вхідних документів.

2.1.3. Забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

2.1.4. Здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів.

2.1.5. Готує документи до відправлення та забезпечує процеси відправлення документів.

2.1.6. Проводить попередній розгляд, відбір і підготовку документів для доповіді керівництву .

2.1.7. Регулює проходження документів в міській раді і виконання документів у встановлені строки.

2.1.8. Організовує та контролює порядок зберігання вхідних документів у структурних підрозділах та їх виконання у встановлені строки.

2.1.9. Розробляє спільно з іншими структурними підрозділами заходи щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

2.1.10. Здійснює контроль за оформленням документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення.

2.1.11. Забезпечує контроль за строками виконання документів.

2.1.12. Узагальнює відомості про хід і результати виконання документів, систематично інформує керівництво з цих питань.

2.1.13. Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення системи здійснення контролю за виконанням документів. Аналізує причини порушення строків виконання документів та вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.1.14. Встановлює та забезпечує єдиний порядок документообігу на основі використання сучасних засобів організаційної техніки та програмного забезпечення з метою скорочення кількості паперових носіїв інформації;

2.1.15. Організовує діловодства (ДСК) (за окремою інструкцією);

2.1.16. Виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор завдань.

## 2.2. СЕКТОР ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ

2.2.1. Перевіряє на відповідність вимогам Регламенту роботи виконавчих органів міської ради та Інструкції з діловодства міської ради рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови.

2.2.2. Розробляє проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень і доручень міського голови, в тому числі розробляє проекти нормативних актів, з питань, віднесених до його компетенції, проводить експертизу проектів документів.

2.2.3. Здійснює контроль за організацію діловодства у виконавчих органах міської ради.

2.2.4. Надає методичну та консультаційну допомогу виконавчим органам міської ради з питань оформлення документів.

2.2.5. Здійснює документальне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

2.2.6. Розробляє Інструкцію з діловодства виконавчих органів міської ради.

2.2.7. Здійснює контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами міської ради розпорядчих документів органів державної влади, рішень обласної ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень і доручень міського голови.

2.2.8. Інформує міського голову про стан виконання розпорядчих документів структурними підрозділами міської ради.

2.2.9. Готує та завчасно надає структурним підрозділам міської ради письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

2.2.10. Забезпечує реєстрацію, тиражування, розсилку та зберігання підписаних міським головою рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

2.2.11. Розробляє номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради.

2.2.12. Проводить експертизу цінності документів та підготовку справ до передачі їх для архівного зберігання.

2.2.13. Складає акти про вилучення для знищення документів.

2.2.14. Організаційно забезпечує роботу експертної комісії міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів, що не мають правового статусу юридичної особи.

2.2.15. Забезпечує зберігання протоколів засідань експертної комісії міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів, що не мають правового статусу юридичної особи, актів приймання – передачі документів, актів знищення документів короткотермінового зберігання.

2.2.16. Забезпечує зберігання протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.2.17. Надає консультаційну допомогу з експертизи цінності документів, які утворюються у структурних підрозділах міської ради, що не мають статусу юридичної особи.

## **2.3. ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО**

2.3.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі військово-облікової, оборонної та мобілізаційної роботи.

2.3.2. Веде персонально-первинний облік військовозобов'язаних і призовників.

2.3.3. Бере на військовий облік військовозобов'язаних, знімає з обліку військовозобов'язаних і виключає зі списку призовників після їх вибуття в іншу місцевість на постійне або тимчасове проживання.

2.3.4. Виявляє військовозобов'язаних, які постійно або тимчасово проживають на території міста і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних дільниць; виявлених військовозобов'язаних бере на військовий облік, а допризовників направляє до Покровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

**2.3.5.** Оповідляє на вимогу Покровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до Покровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, веде облік усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території міста, здійснює систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряє облікові дані карток первинного обліку і списку призовників з особовими картками типової форми N T-2 підприємств.

2.3.6. Вносить до карток первинного обліку і списків зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного становища та місця проживання військовозобов'язаних і призовників, та про всі зміни щомісячно повідомляє до Покровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.3.7. Звіряє не рідше одного разу на рік дані карток первинного обліку військовозобов'язаних і списки призовників, які перебувають на обліку, з домовими книгами (картками прописки), а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних і призовників.

2.3.8. Складає і щороку направляє до Покровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці.

2.3.9. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це Покровський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

2.3.10. Роз'яснює громадянам України обов'язки щодо військового обліку і здійснює контроль за виконанням встановлених правил військового обліку..

2.3.11. Доповідає міському голові про стан військового обліку на території міста і випадки порушення Правил військового обліку громадян України військовозобов'язаними і призовниками.

2.3.12. Забезпечує на території міста виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3.13. Забезпечує організацію бронювання військовозобов'язаних на період

мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних

### **3. Відділ має право:**

3.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та галузевих служб виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

3.2. брати участь у нарадах та інших заходах з питань організації діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян;

3.3. залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать компетенції відділу;

3.4. у межах компетенції перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами та галузевими службами виконавчих органів міської ради стану діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян, здійснення їх особистого прийому та вирішення питань, що піднімались у таких зверненнях;

3.5. у межах компетенції контролювати підготовку та здійснення заходів з питань організації діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян підприємствами, установами, організаціями та закладами, що перебувають у комунальній власності міста;

3.6. повертати виконавцям документи по результатам розгляду звернень громадян та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення ділового листування та Інструкції з діловодства, вимог чинного законодавства з цих питань.

3.7. сприяти заохоченню посадових осіб, які брали активну участь у впровадженні новітніх форм роботи з документами, в тому числі, електронного документообігу, надавати міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, які допустили факти грубих порушень правил документообігу, інструкції з діловодства, інших документів та нормативних актів, що регламентують напрям роботи з документами та зверненнями громадян;

3.8. брати участь в атестації посадових осіб та працівників, що виконують роботу, пов'язану з організацією діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян;

3.9. брати участь у здійсненні перевірок стану організації діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності, надавати керівникам таких органів (підрозділів), підприємств, установ та організацій відповідні рекомендації за результатами проведених перевірок;

3.10. ініціювати в установленному порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

3.11. в установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування та громадян анкетні, інші персональні дані та відомості, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3.12. мати, зберігати та використовувати в ході виконання покладених на відділ завдань і функцій печатки та штампи з найменуванням відділу, а також інші печатки і штампи установленої форми, що необхідні в роботі відділу;

3.13. покладання на відділ, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

#### **4. Організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. Завідувачі секторів підзвітні начальнику відділу та призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.2. Робота відділу ведеться згідно плану, який складається на підставі плану роботи виконкому міської ради, доручень керівництва, функцій відділу.

4.3. Відділ підзвітний у своїй роботі керуючому справами виконкому ради, міському голові.

4.4. Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, організаціями, установами, комунальними підприємствами міста.

4.5. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ відділу та інструкції з діловодства.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

5.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

5.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Положення про відділ розроблено відділом з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян

Начальник відділу

Г.Борисова

Секретар міської ради

Н.Іваньо