



**НОВОПЕТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Дев'ятнадцята сесія сьомого скликання**

«19» травня 2017 року

№723

РІШЕННЯ

***Про затвердження положення про
відділ документообігу та контролю
апарату Новопетрівської сільської
ради***

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новопетрівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату Новопетрівської сільської ради, що додається.
2. Доручити секретарю Новопетрівської сільської ради Костюк С.О., забезпечити офіційне оприлюднення цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань забезпечення законності та громадського порядку

Сільський голова

Р.М. Старенький

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Новопетрівської сільської
ради
19 травня 2017 року №723

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю апарату Новопетрівської
сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документообігу та контролю апарату Новопетрівської сільської ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Новопетрівської сільської ради. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням сільської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядкований сільському голові та секретарю сільської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в сільській раді та її виконавчих органів.

2) розроблення інструкції з діловодства сільської ради та номенклатури справ сільської ради.

3) забезпечення реєстрації та ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції.

4) організація роботи із зверненнями громадян в сільській раді та її виконавчих органів і контрольньо-перевірочної роботи за дотриманням чинного законодавства.

5) організація прийому інформаційних запитів, що надходять до сільської ради та її виконавчих органів як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного розгляду та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6) надання консультацій та організація прийому документів від громадян на отримання субсидій.

7) забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами сільської ради та виконавчими органами сільської ради вимог інструкції з діловодства, та національних стандартів.

8) забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

9) проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

10) здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах сільської ради.

11) забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів в сільській раді.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію, яка містить службову інформацію, а також внутрішню документацію апарату сільської ради та виконавчого комітету.

2) забезпечує роботу з документами в системі автоматизованого діловодства.

3) передає за призначенням та доводить до виконавців документи згідно з резолюцією сільського голови, секретаря сільської ради.

4) проводить консультації та роз'яснення для громадян, які виявили бажання звернутись або звернулися на особистий прийом до сільської ради про порядок вирішення порушених ними питань.

5) організовує за дорученням сільського голови в необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

6) здійснює реєстрацію та видачу довідок.

7) здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів сільської ради.

8) забезпечує технічний контроль за строками виконання документів та систематично інформує керівництво про хід їх виконання

9) забезпечує підготовку та подання голові, заступникам голови, секретарю сільської ради інформації про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян.

10) готує завчасно та систематично надає структурним підрозділам сільської ради, щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків розгляду вхідної кореспонденції та звернень громадян.

11) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

12) розробляє інструкцію з діловодства сільської ради.

13) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації діловодства та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

14) забезпечує впровадження культури діловодства та організацію контролю в структурних підрозділах апарату сільської ради та виконавчого комітету.

15) Виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ

завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- 1) вносити на розгляд сільського голови, секретаря сільської ради, проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) вивчати стан діловодства у структурних підрозділах сільської ради, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.
- 3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
- 4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах.
- 5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.
- 6) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в сільській раді.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ документообігу та контролю апарату Новопетрівської сільської ради очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови сільської ради за поданням секретаря сільської ради.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за поданням начальника відділу та погодженням секретаря сільської ради.

4.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Інструкції з питань діловодства, інших нормативно - правових та розпорядчих документів.

4.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою за поданням начальника відділу.

4.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із іншими відділами, структурними підрозділами сільської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості підтверджені відповідним чином.

4.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ сільської ради, що затверджується сільським головою в установленому порядку.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до цього Положення.

5.2. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Забезпечує виконання плану роботи сільської ради з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

5.4. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі

державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

5.5. Координує дотримання працівниками відділу внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

5.6. Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу.

5.7. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах сільської ради та доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

5.8. Підписує та візує документи сільської ради в межах своєї компетенції.

5.9. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5.10. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами, практику застосування чинного законодавства в діловодстві, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.11. Має право вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, вдосконалення організації діловодства в сільській раді; реалізовувати інші права передбачені у розділі IV Положення.

5.12. Повинен мати: повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи сільського голови, секретаря сільської ради, начальника відділу в установленому порядку згідно чинного законодавства.

Секретар сільської ради

С.О. Костюк