


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами
виконавчого комітету
Запорізької міської ради


Олександр СОЛТВЕНКО
2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
(апарату) виконавчого комітету
Запорізької міської ради


Віктор ХАРЧЕНКО
2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства (далі - Відділ) департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі - Департамент) є структурним підрозділом Департаменту.

1.2. Відділ в своїй діяльності підзвітний і підконтрольний директору Департаменту, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі - Регламент виконкому), Інструкцією з діловодства у Запорізькій міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради (далі - Інструкція з діловодства), положенням про Департамент, а також цим Положенням.

1.4. Відділ взаємодіє із виконавчими органами міської ради, їх структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності, використовує у своїй роботі інформацію, підготовлену ними.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.6. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу та погодженням директора Департаменту, керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

1.8. Відділ має печатки, адресний та реєстраційні штампи.

1.9. Відділ може мати свій бланк, який використовується виключно в межах ділового листування.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення єдиного порядку документування, організації діловодства у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті.

2.2. Організація роботи з документами, контролю за виконанням, підготовкою документів на архівне зберігання у виконавчому комітеті Запорізької міської ради (далі – виконком міської ради).

2.3. Приймання, реєстрація та облік вхідної кореспонденції від юридичних осіб, що надійшли на адресу Запорізької міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування».

2.5. Впровадження в роботі з документами новітніх інформаційних технологій.

3. Функції Відділу

3.1. Забезпечує організацію діловодства у Запорізькій міській раді, виконавчому комітеті Запорізької міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Запорізькій міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови.

3.2. Здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції від юридичних осіб, що надійшла на адресу Запорізької міської ради та виконавчого комітету міської ради.

3.3. Організовує приймання, реєстрацію, облік, зберігання, розмноження та використання документів, що містять службову інформацію.

3.4. Здійснює попереднє опрацювання офіційних документів, заяв, та інших документів, що надходять на адресу міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому міської ради та підготовку проектів резолюцій головними спеціалістами Відділу щодо подальшого розгляду із зазначенням виконавців, відповідно до їх повноважень.

3.5. Здійснює приймання, облік та контроль за проходженням службових документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог законодавства.

3.6. Організовує роботу за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконавчому комітеті Запорізької міської ради.

3.7. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконкому міської ради та виконавчим органам Запорізької міської ради з питань організації діловодства.

3.8. Здійснює організацію формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі в установленому порядку на архівне зберігання Архівному управлінню Запорізької міської ради.

3.9. Проводить моніторинг термінів виконання контрольних документів та за необхідністю, надсилання структурним підрозділам виконкому Запорізької міської ради та виконавчим органам письмових повідомлень-попереджень про закінчення строків виконання документів.

3.10. Інформування виконавців про зняті з контролю документів вищих органів влади.

3.11. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечення захисту персональних даних.

3.12. Здійснення обліку та реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних структурних підрозділів виконкому міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради.

3.13. Участь у роботі комісій, робочих групах тощо з питань, які знаходяться в компетенції Відділу.

3.14. Сприяння впровадженню інформаційних технологій у сфері документообігу.

3.15. Розробка Інструкції з діловодства, положення про Відділ.

3.16. Забезпечення складання зведеної номенклатури справ Запорізької міської ради та її виконавчого комітету.

3.17. Надання методичної допомоги при складанні номенклатури справ та при проведенні експертизи цінності документів структурним підрозділам виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3.18. Забезпечення обліку, зберігання, використання та знищення печаток, штампів і бланків Запорізької міської ради та її виконавчого комітету.

3.19. Здійснення контролю за використанням та списання зіпсованих бланків.

3.20. Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

3.21. Проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.22. Організовує роботу по збору інформації та розробці проекту телефонного довідника керівників Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств міста.

3.23. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, з питань що належать до компетенції Відділу.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами виконкому Запорізької міської ради та виконавчими органами Запорізької міської ради з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.2. Повертати структурним підрозділам виконкому міської ради та виконавчим органам Запорізької міської ради проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та інші службові документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та вимагати їх доопрацювання.

4.3. Доводити до виконавців інформацію про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів.

4.4. Організовувати перевірки, за дорученням керівництва виконкому міської ради, в виконавчих органах Запорізької міської ради, підрозділах виконкому міської ради стану організації діловодства.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах що проводяться в Запорізькій міській раді, виконавчому комітеті міської ради, скликати наради що стосуються компетенції Відділу.

4.6. Вести ділове листування з виконавчими органами Запорізької міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Вносити на розгляд міському голові, керуючому справами виконкому міської ради, директору департаменту (апарату) виконкому міської ради проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.8. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції.

5. Керівництво

Начальник Відділу:

5.1. Здійснює керівництво Відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ними своїх функцій.

5.2. Планує роботу Відділу і аналізує виконання затверджених планів.

5.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Відділу та контролює їх виконання.

5.4. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Вносить у встановленому порядку подання про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, заохочення працівників Відділу.

5.6. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування - працівників Відділу.

5.7. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками Відділу покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.8. Аналізує дані щодо обсягу документообігу.

5.9. Інформує директора Департаменту про ненадання відповідними виконавчими органами Запорізької міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку цих органів інших перешкод для виконання покладених на Відділ завдань.

5.10. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу.

5.11. Здійснює листування з іншими органами влади, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.12. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та штатної чисельності Відділу, призначення на посади, звільнення, переміщення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення працівників Відділу.

5.13. Забезпечує зберігання і установлює порядок користування печаткою Відділу.

5.14. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.15. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа на яку покладені обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу притягаються до відповідальності згідно з діючим законодавством за порушення трудової дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та інших нормативно-правових актів України.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

6.3. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.