C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\ukrgerb\UKRGERB.wmf

НІКОПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

VІІ СКЛИКАННЯ

|  |
| --- |
|  |

# Р І Ш Е Н Н Я

30.08.2019 м. Нікополь № 13-53/VII

Про затвердження Положення

про відділ діловодства у складі

управління забезпечення діяльності

виконавчих органів міської ради

Від імені та в інтересах територіальної громади, у зв’язку із змінами структури виконавчих органів Нікопольської міської ради, відповідно до пункту 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Нікопольська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства у складі управління забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради (додається).

### 2. Рішення міської ради від 30.03.2018 року № 40-33/VII «Про затвердження Положення про відділ діловодства у складі управління забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, мобілізаційної роботи, регуляторної політики, регламенту міської ради та етики депутатської діяльності (Мотриченко).

Міський голова А.П. Фісак

Додаток

до рішення міської ради

від 30.08.2019 № 13-53/VII

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ діловодства у складі управління забезпечення діяльності

виконавчих органів міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства управління забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради (далі-Відділ) є виконавчим органом Нікопольської міської ради.

Відділ утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою, є підзвітним і підконтрольним їй, підпорядковується у своїй діяльності виконавчому комітету міської ради, міському голові, начальнику управління та за розпорядженням міського голови, керуючому справами виконкому.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, Регламентом виконавчого комітету міської ради, іншими діючими нормативними документами з питань роботи відділу.

1.3. Відділ не є юридичною особою, має круглу печатку з найменуванням відділу, круглу печатку «Для документів» і своїм найменуванням, а також штампами для реєстрації документів і засвідчення копій документів, які передбачені Інструкцією з діловодства.

Ескізи печаток і штампів затверджує керуючий справами виконкому.

1.4. Відділ є правонаступником з питань діловодства відділу кадрової роботи та документообігу в частині діловодства.

У своїй діяльності відділ може також користуватися круглою печаткою і штампами зі словами «Загальний відділ».

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства у виконавчих органах міської ради, діловодне обслуговування діяльності виконавчого комітету міської ради та міського голови.

2.2. Забезпечення реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації.

3. Основні функції відділу

3.1. Функції відділу з питань діловодства.

3.1.1. В межах власних (самоврядних) повноважень:

- здійснює ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради з використанням системи електронного документообігу FossDoc;

2

- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційні бази даних в електронній системі документообігу FossDoc;

- разом з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконкому, формує порядок денний його засідання;

- здійснює складання, оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідань виконавчого комітету;

- здійснює реєстрацію рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів міської ради, у необхідних випадках видає копії, витяги з прийнятих рішень і розпоряджень та з інших організаційно-розпорядчих документів;

- забезпечує діловодний контроль за виконанням службових документів, що підлягають контролю, інформує відповідальних за контроль заступників міського голови про перебіг і своєчасність їх виконання;

- складає номенклатуру справ відділу, готує справи до здачі в архівний відділ міської ради, бере участь у складанні зведеної номенклатури справ виконавчого комітету;

- здійснює контроль за якістю і правильністю підготовки та оформлення вихідних документів, проектів рішень виконкому, розпоряджень міського голови;

- здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчих органах міської ради, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів та документообігу;

- розробляє й вносить на розгляд міського голови проекти Інструкцій, Положень, Порядків та методичних рекомендацій з питань діловодства;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп’ютеризації, засобів оргтехніки у відділі, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників, які займаються діловодством;

- надає організаційно-методичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради в роботі з документами у системі електронного документообігу FossDoc.

3.1.2 В межах делегованих повноважень:

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбірки на державне зберігання;

- забезпечує діловодний контроль за строками виконання документів центральних та місцевих органів виконавчої влади;

3.2. Забезпечує доступ до інформації про діяльність відділу або інформації якою володіє відділ відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3 Забезпечує реалізацію громадянам права на отримання інформації.

3

4. Права відділу

Відділ має право:

- проводити у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності перевірки з питань, які віднесені до компетенції відділу;

- отримувати від виконавчих органів міської ради, підпорядкованих установ інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

- подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до компетенції відділу;

-проводити в установленому порядку наради (заняття) з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підпорядкованих установ, за погодженням з керівниками, для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу;

- брати участь у сесійних засіданнях Нікопольської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить Нікопольський міський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

- повертати керівникам виконавчих органів міської ради та іншим виконавцям на доопрацювання проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови та інші документи, підготовлені і подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Порядку підготовки проектів рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, Регламенту роботи виконавчих органів міської ради;

- вносити міському голові, керуючому справами виконкому пропозиції з питань удосконалення організації роботи з документами.

5. Заключні положення

5.1. Штатний розпис та фонд оплати працівників відділу затверджується міським головою.

5.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

5.3. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також програмним забезпеченням системи електронного документообігу.

5.4. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань, віднесених до його компетенції, не допускається.

5.5. Ліквідація відділу проводиться Нікопольською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Нікопольським міським головою.

4

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, яка має стаж роботи на керівних посадах не менше трьох років, загальний стаж роботи не менше п’яти років і яка володіє державною мовою.

5.7. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, визначає завдання, розподіляє обов’язки і визначає повноваження працівників відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, видає у межах своєї компетенції накази, здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.8. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

Начальник відділу діловодства А.В. Драгунова