

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ документального забезпечення та контролю**  
**виконавчого комітету Володимирської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ документального забезпечення та контролю виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі по тексті – Відділ) утворюється радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, координацію роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

1.4. Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених Положенням.

**2. Завдання відділу**

2.1. Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи виконавчого комітету, комунальних установ, підприємств та організацій міської ради, надання методичної допомоги відділам і управлінням міської ради в організації роботи по підготовці рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, запитаннями та зверненнями.

2.2. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень юридичних осіб в міській раді, виконавчих органах ради. Організація прийому, реєстрації та передачі за призначенням письмових звернень юридичних осіб, іншої кореспонденції, яка надходить у міську раду; ведення реєстрації інформаційних запитів. Реєстрація і відправка вихідної кореспонденції міської ради та виконавчого комітету, в тому числі рекомендованими листами та листами з описом.

2.3. Забезпечення дотримання єдиної системи діловодства міської ради та виконавчого комітету, контролю за виконанням Законів України та Постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови,

протокольних доручень виконавчого комітету, інших нормативних документів, здійснення контролю за їх своєчасним виконанням.

2.4. Контроль за розглядом письмових звернень юридичних осіб згідно строків, встановлених чинним законодавством.

2.5 Розроблення проектів нормативно-правових актів.

2.6 Забезпечення єдиного порядку документообігу на основі використання сучасних засобів організаційної техніки та програмного забезпечення з метою скорочення кількості паперових носіїв інформації.

2.7. Розроблення Інструкції з діловодства у виконавчих органах Володимирської міської ради та номенклатури справ, своєчасного внесення змін до них на підставі відповідних нормативно-правових актів.

### **3. Функції відділу**

3.1. Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, здійснення електронного обліку рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, реєстрація, оформлення, облік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень і розпоряджень, оформлення протоколів пленарних засідань виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів виконавчого комітету, передача документів виконавчого комітету, розпоряджень міського голови після встановленого терміну зберігання в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

3.2. Перевірка проектів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови на відповідність їх оформлення інструкції з діловодства, Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Володимирської міської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства та візування їх в установленому інструкцією з діловодства порядку.

3.3. Розгляд звернення підприємств, установ, організацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.4. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти планів роботи виконавчого комітету та організація їх виконання. Здійснення організаційного забезпечення проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

3.5. Здійснення попереднього розгляду, опрацювання, обліку документів з грифом «Для службового користування», що надходять на адресу міського голови та його заступників, секретаря міської ради відповідно до норм чинного законодавства.

3.6. Удосконалення форм і методів роботи з документами з урахуванням використання системи електронного документообігу.

3.7. Здійснення попереднього розгляду, опрацювання, обліку запитів на публічну інформацію, що надходять на адресу міського голови та його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Ведення контролю за виконанням інформаційних запитів.

3.8. Здійснення контролю за дотриманням термінів виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників, розгляду письмових звернень юридичних осіб, документів вищестоящих державних органів влади, вживання оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнення та аналіз даних про хід та результати цієї роботи, систематичне інформування керівництва про хід виконання вказаних документів.

3.9. Здійснення своєчасного та у повному обсязі інформування міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), керуючого справами виконавчого комітету про хід та результати виконання усіх видів контрольних документів, що перебувають на виконанні у виконавчих органах міської ради.

3.10. Забезпечення автоматизованої реєстрації документів, формування банку реєстраційних даних. Здійснення контролю за виконанням та зняття з контролю розпорядчих документів.

3.11. Прийом та передача інформації від міського голови, заступників міського голови, керуючого справами посадовим особам виконавчих органів Володимирської міської ради та третім особам.

3.13. Прийом та відправлення листів через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

3.14. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

#### **4. Права відділу**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.5. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання завдань що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у

випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.6. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

4.7. Повертати управлінням і відділам міської ради проекти виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, інші документи, подані з порушенням Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Володимирської міської ради та існуючих інструкцій з діловодства.

4.8. Залучати до підготовки засідань виконавчого комітету міської ради працівників інших виконавчих органів міської ради.

4.9. Надавати відповіді юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.10. Вимагати від виконавчих органів міської ради, організацій комунальної форми власності надання інформації у вигляді довідок, пояснень, статистичних, аналітичних та інших матеріалів про усні та письмові звернення юридичних осіб, які надійшли безпосередньо в організацію, або направлені на виконання посадовими особами міської ради.

4.11. Проводити у виконавчих органах міської ради та їх підрозділах перевірки з питань, віднесених до функцій Відділу.

## **5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. організовує роботу працівників відділу;

5.2.2. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу;

5.2.3. розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу;

5.2.4. розробляє посадові інструкції працівників відділу;

5.2.5. забезпечує удосконалення стилю і методів роботи відділу. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ;

5.2.6. виконує оперативні доручення міського голови, заступника міського голови-керуючого справами з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5.2.7. звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом міської ради;

5.2.8. складає плани з питань діяльності відділу;

5.2.9. скликає наради в межах компетенції відділу;

5.2.10. визначає міру відповідальності працівників відділу;

5.2.11. звітує про дотримання виконавської дисципліни перед виконавчим комітетом міської ради.

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах

місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відділу відповідно до розпорядження міського голови.

## **6. Структура відділу**

6.1. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.2. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

6.5. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

6.6. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

## **7. Відповідальність**

7.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розробляються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

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

7.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **8 Заключні положення**

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3. Положення про відділ документального забезпечення та контролю виконавчого комітету Володимирської міської ради та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

**Керуючий справами**

**Ірина ЛОШЕНЮК**