****

**УКРАЇНА**

**Ананьївська міська рада**

**РІШЕННЯ**

23 грудня 2020 року

№ 66-VІІІ

**Про затвердження Положення про відділ діловодства апарату Ананьївської міської ради**

Відповідно до статті 140 Конституції України, частини першої статті 11, статей 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Ананьївської міської ради від 17листопада 2020 року №7-VІІІ, та рекомендації постійної комісії Ананьївської міської ради Ананьївської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити відділ діловодства апарату Ананьївської міської ради без статусу юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про відділ діловодства апарату Ананьївської міської, що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Ананьївської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Ананьївський міський голова Юрій ТИЩЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Ананьївської

міської ради

від «23» грудня 2020 року

№ 66-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про  відділ діловодства апарату Ананьївської міської ради**

1. Відділ діловодства апарату Ананьївської міської ради (далі-відділ)  є структурним підрозділом  апарату Ананьївської міської ради і підпорядковується Ананьївському міському голові, та керуючому справами виконавчого комітету Ананьївської міської ради.

 2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

 3. Відділ забезпечує діяльність міської ради згідно з поставленими перед ним завданнями:

 3.1. Приймає, реєструє, контролює і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, документи з грифом „Для службового користування“, звернення громадян, а також внутрішню документацію міської ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде відповідну комп'ютерну базу даних вхідних, вихідних, розпорядчих документів, доручень керівництва міської ради, веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів міської  ради.

3.2. Забезпечує ведення діловодства в міській раді відповідно до Інструкції з діловодства в Ананьївській міській раді, що затверджується Ананьївським міським головою.

 3.3. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів, органів виконавчої служби про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів усіх рівнів.

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

 3.5.Готує інформаційно-аналітичні матеріали для міського голови, його заступників щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення.

 3.6. Проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує міського голову, його заступників.

 3.7. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу, друкує та тиражує розпорядження міського голови, своєчасно доводить їх до відповідних структурних підрозділів міської  ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян. У разі необхідності видає копії розпоряджень міського голови, які засвідчуються печаткою.

3.8. Складає зведену номенклатуру справ міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу районної державної адміністрації.

 3.9. Готує справи для передачі до архівного відділу районної державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

3.10. Бере участь у підготовці інструктивних та методичних матеріалів з питань організації діловодства, необхідних для роботи в структурних підрозділах міської ради.

 3.11. Розробляє та подає в установленому порядку керівництву міської ради пропозиції  з питань удосконалення діловодства за станом виконавської дисципліни.

 3.12. Організовує роботу із зверненнями громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». Веде електронний документообіг, діловодство з питань звернень громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

3.13. Виконує інші функції, відповідно до покладених на відділ завдань.

 4. Відділ має право:

 4.1. Відповідно до планів роботи та за дорученням керівництва міської  ради проводити в структурних підрозділах міської ради перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

 4.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів міської ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

 4.3. Одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

 4.4. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

 4.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в міській раді.

 5. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади .

 6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади Ананьївський міський  голова   відповідно до законодавства.

 7. Начальник відділу:

 7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

 7.2. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу.

 7.3. Готує і подає для подальшого затвердження міським головою посадові інструкції.

 7.4. Вносить на розгляд керівництва міської ради  пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

 7.5. Бере участь у роботі комісій, робочих груп чи визначає спеціалістів відділу,  які мають працювати у складі цих органів.

 7.6. Відповідає за зберігання та законність використання печатки відділу  і штампів міської ради.

 7.7. Організовує разом з сектором з питань персоналу апарату міської ради роботу з  формування кадрового резерву відділу

7.8. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

 7.9. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

 7.10. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

 7.11. Організовує прийом, реєстрацію одержаних документів загального листування, звернень громадян, веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів міської ради, передає їх за призначенням, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

   8. Працівників відділу призначає на посади і звільняє з посад Ананьївський міський  голова в установленому порядку.

 Структура та штатна чисельність працівників відділу затверджується рішенням Ананьївської міської ради Одеської області.

 9. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права посадових осіб місцевого самоврядування, передбачені Законами України „Про  місцеве самоврядування в Україні“, «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами.

 10. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

 11. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством України за рішенням Ананьївської міської ради.