

Додаток
до рішення 54 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.03.2026 року № 5126-54/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу та контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчому комітету), керівництву ради - селищному голові, секретарю селищної ради (виконкому), першому заступнику та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради виконавчого комітету селищної ради.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Інструкцією з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах, Порядком здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Порядком оформлення та подання запитів на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Регламентом виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Положення про Відділ затверджуються селищною радою.

2. Основні завдання Відділу документообігу та контролю

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті селищної ради із застосуванням автоматизованої системи документообігу, методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради.

2.2. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради нормативно-правових актів і доручень органів влади, розпоряджень, доручень і листів селищного голови (далі - документи), за станом роботи з реагування на запити і звернення депутатів, запити на публічну інформацію, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Організація роботи з письмовими та усними зверненнями громадян та проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення.

2.4. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення.

2.5. Підготовка нормативно-правових актів, проектів розпоряджень і доручень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Функції Відділу документообігу та контролю

Відповідно до основних завдань Відділ:

3.1. Розробляє пропозиції щодо реалізації у виконавчому комітеті селищної ради державної політики у сфері документування управлінської інформації, організації роботи з документами.

3.2. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.

3.3. Організовує виготовлення, копіювання і тиражування документів.

3.4. Уніфікує системи документації та документів, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів.

3.5. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук документів і їх розсилання.

3.6. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету селищної ради, для передачі на зберігання до архіву.

3.7. Удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому комітеті селищної ради та організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання оргтехніки і персональних комп'ютерів.

3.8. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради.

3.9. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з ведення діловодства.

3.10. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення депутатів, запитів на публічну інформацію.

3.11. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів і роботи з реагування на запити і звернення депутатів, запитів на публічну інформацію;

3.12. Щоквартально готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали для селищного голови щодо виконання документів і реагування на запити і звернення депутатів, запитів на публічну інформацію;

3.13. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

3.14. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів і реагування на запити і звернення, запитів на публічну інформацію і своєчасно інформує селищного голову та секретаря селищної ради (виконкому) про неможливість їх дотримання;

3.15. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до виконавчого комітету селищної ради, в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

3.16. Забезпечує функціонування та ведення системи обліку публічної інформації;

3.17. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

3.17.1. Здійснює контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію;

3.18. Забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

3.19. Надає практичну та методичну допомогу відповідальним особам структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради з питань запитів на публічну інформацію;

3.20. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи з документами;

3.21. Вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради ;

3.22. Готує завчасно та систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету письмові нагадування (план-контроль) про закінчення строків виконання документів.

3.23. Веде реєстрацію доручень селищного голови, проводить видачу копій, витягів із доручень.

3.24. Здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою та на особистому прийомі.

3.25. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли на ім'я керівництва ради.

3.26. Вивчає і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до виконавчого комітету селищної ради, та готує відповідні матеріали, аналітичні довідки для інформування керівництва ради.

3.27. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету, установами, організаціями, підприємствами резолюцій керівництва ради щодо розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

3.28. Здійснює реєстрацію та облік звернень громадян;

3.29. Готує підсумкову статистичну звітність звернень громадян за відповідний період року;

3.30. Формує поточний архів звернень громадян;

3.31. Вивчає практику роботи та надає консультативну допомогу структурним підрозділам із питань забезпечення належного розгляду звернень громадян;

3.32. Бере участь у розробці інструкції з діловодства та номенклатури справ виконавчого комітету селищної ради.

4. Права Відділу документообігу та контролю

Відділ документообігу та контролю для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Повертати виконавцям документи й вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

4.3. Проводити в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради перевірки стану діловодства та роботи з документами, виконання документів.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради.

4.5. Брати участь у засіданнях, зборах, нарадах, які проводяться керівництвом ради.

4.6. Залучати за дорученням керівництва ради спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради до підготовки проектів документів.

4.7. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

5. Структура Відділу

5.1. Структура Відділу, його загальна чисельність затверджується селищною радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

6. Повноваження начальника Відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Організовує роботу Відділу, надає пропозиції до плану роботи виконавчого комітету селищної ради та його діяльності.

6.3. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису Відділу.

6.4. Забезпечує виконання плану роботи з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва ради.

6.5. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування працівникам виконавчого комітету ради.

6.6. Вносить подання селищному голові щодо заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

6.7. Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами.

6.8. Бере участь у сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету ради, а також в нарадах керівництва ради при розгляді питань, які стосуються компетенції Відділу.

6.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.10. Вносить пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Положення.

6.11. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу відповідно до розподілу обов'язків.

7. Заключні положення

7.1. Покладення на Відділу документообігу та контролю обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції Відділу, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет селищної ради створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції Відділу тощо.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА