

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«_____» _____ 2023 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ діловодства та організаційного забезпечення департаменту
соціальної політики Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ діловодства та організаційного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - департамент).

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в департаменті.

2.1.2. Приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп'ютерної реєстрації документів, їх облік, збереження, оперативний пошук.

2.1.3. Забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів.

2.1.4. Забезпечення документообігу та контролю за виконанням документів з питань, які належать до компетенції відділу.

2.1.5. Здійснення контролю за термінами виконання контрольних документів, систематичне інформування директора департаменту про стан їх виконання.

2.1.6. Здійснення обліку документів, що надійшли в департамент з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберіганням.

2.1.7. Забезпечення системного планування роботи департаменту відповідно до наданих повноважень на півріччя, місяць, тиждень, підготовка звітів про виконання планів роботи.

2.1.8. Забезпечення проведення нарад директора департаменту за участі керівників структурних підрозділів департаменту та комунальних закладів та їх протоколювання.

2.1.9. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.10. Розробка номенклатури справ, перевірка правильності формування та оформлення справ під час їх передачі до архіву.

2.1.11. Ведення, організація тимчасового зберігання архівних документів, пов'язаних з діяльністю департаменту.

2.1.12. Забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву, прийом діючих особових справ до архіву, проведення їх за журналом архівних справ та присвоєння номера особової справи, пошук та видача особових справ відповідальним особам.

2.1.13. Систематизація та розміщення справ, облік, інвентаризація особових справ, розміщення діючих особових справ та справ, які підлягають списанню, здійснення корегування архіву, організація користування документами, видача в установленому порядку архівних справ, копій, витягів юридичним та фізичним особам.

2.1.14. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг, інформаційних запитів згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Організація проведення особистих прийомів громадян директором та заступником директора департаменту.

2.1.16. Здійснення щотижневого контролю за розглядом звернень громадян, що надійшли до департаменту, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.17. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань розгляду звернень громадян, що надійшли до департаменту.

2.1.18. Інформування директора департаменту про стан розгляду звернень громадян.

2.1.19. Формування та ведення реєстру звернень громадян.

2.1.20. Забезпечення формування та зберігання архіву звернень громадян у відділі.

2.1.21. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи департаменту.

2.1.22. Забезпечення потреби департаменту у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.1.23. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування, трудових відносин в департаменті, підготовка документів для вручення державних та інших нагород.

2.1.24. Організація роботи з питань охорони праці в департаменті.

2.1.25. Реалізація наданих повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства у департаменті.

2.2.2. Здійснює контроль за дотриманням чинних правил роботи з документами у департаменті.

2.2.3. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до департаменту, видачу інформації стосовно їх проходження у департаменті.

2.2.4. Готує та систематично надає структурним підрозділам департаменту попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання документів.

2.2.5. Здійснює облік документів, що надійшли в департамент з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберіганням.

2.2.6. Складає зведену номенклатуру справ департаменту, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів департаменту для передачі на зберігання, а також здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву департаменту.

2.2.7. Здійснює оперативний контроль за своєчасністю надання структурними підрозділами департаменту пропозицій для формування планів на півріччя, календарних та тижневих планів.

2.2.8. Формує на підставі пропозицій структурних підрозділів піврічні, календарні та тижневі плани роботи.

2.2.9. Здійснює підготовку узагальненої інформації про виконання департаментом календарних та піврічних планів роботи.

2.2.10. Організовує підготовку нарад, здійснює оформлення протоколів нарад та доручень директора департаменту.

2.2.11. Здійснює в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян в департаменті згідно з чинним законодавством.

2.2.12. Контролює дотримання законодавства при роботі зі зверненнями громадян у департаменті.

2.2.13. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук звернень громадян, що надходять до департаменту.

2.2.14. Організовує проведення особистих прийомів громадян директором та заступником директора департаменту.

2.2.15. Здійснює контроль за своєчасним розглядом структурними підрозділами департаменту звернень громадян відповідно до порушених у зверненнях питань та дотриманням термінів їх виконання відповідно до діючого законодавства.

2.2.16. Готує та систематично надає директору департаменту інформаційні матеріали щодо термінів виконання звернень громадян.

2.2.17. Готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників департаменту.

2.2.18. Розглядає та вносить директору департаменту пропозиції щодо проведення стажування на посадах в департаменті, готує документи для організації стажування.

2.2.19. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок та особових справ працівників.

2.2.20. Обраховує стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам департаменту.

2.2.21. Складає графік щорічних відпусток працівників департаменту.

2.2.22. Розглядає матеріали та готує документи щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників департаменту. Готує матеріали, пов'язані зі службовими розслідуваннями.

2.2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок і особових справ працівників департаменту.

2.2.24. Оформлює та видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, оформлення листків непрацездатності, документів для призначення пенсій, ведення табеля обліку використання робочого часу працівників.

2.2.25. Готує документи для відрядження працівників департаменту в межах України, за кордон.

2.2.26. Забезпечує організацію проведення атестації посадових осіб департаменту.

2.2.27. Організовує методичне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами департаменту покладених на них завдань та обов'язків.

2.2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників департаменту.

2.2.29. Забезпечує підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту та осіб, зарахованих до кадрового резерву департаменту.

2.2.30. Веде встановлену звітно-облікову документацію та готує державну статистичну звітність з кадрових питань, її узагальнює за напрямками діяльності, аналізує якісний склад та надає відповідні матеріали керівництву.

2.2.31. Здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву, аналізу та узагальнення практики формування кадрового резерву в департаменті.

2.2.32. Сприяє правильному застосуванню норм трудового законодавства стосовно прав і законних інтересів працівників департаменту.

2.2.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, яка була створена або отримана в процесі виконання повноважень, або яка знаходиться у володінні відділу та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.34. Розглядає проекти нормативно-правових актів, що надійшли на погодження з питань, що належать до компетенції департаменту, готує проекти письмових висновків та зауважень до них, перевіряє відповідно до законодавства проекти наказів та інших нормативних документів та актів.

2.2.35. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.36. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під

час їх обробки у відділі.

2.2.37. Розробляє та готує проєкти нормативно-правових актів, рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.38. Взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень зі структурними підрозділами департаменту, виконавчими органами Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на відділ завдань.

2.2.39. Готує обґрунтовані відповіді громадянам, підприємствам та організаціям в межах повноважень відділу.

2.2.40. Здійснює організацію роботи з питань охорони праці в департаменті.

2.2.41. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформації, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів інших відділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, закладів), організацій, радників, консультантів та експертів з розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

3.4. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.5. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів

місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цього Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та координує його роботу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;
- організовує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує вивчення вимог діючих законодавчих актів та інших документів з питань, що входять до компетенції відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення, заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

веде прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

бере участь у розробці проєктів наказів, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.
