ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 56

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ документального забезпечення та контролю управління апарату Кропивницької міської ради

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документального забезпечення та контролю управління апарату Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління апарату Кропивницької міської ради (далі – управління), утворюється міською радою, підзвітний та підконтрольний начальнику управління, а також міському голові і секретарю міської ради.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради Положенням про управління апарату Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

Розділ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Відділ документального забезпечення та контролю відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

2.1.1. Участь в підготовці та проведенні засідань сесій міської ради.

2.1.2. Організація роботи секретаріату сесій та оформлення протоколів пленарних засідань міської ради.

2.1.3. Забезпечення підготовки рішень міської ради для підпису головуючим на сесії.

2.1.4. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні рішень та внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Інформування начальника управління про стан виконання рішень міської ради її виконавчими органами.

2.1.6. Реєстрація та надання на опрацювання виконавцям депутатських звернень. Передача депутатам міської ради відповідей на депутатські звернення, які надійшли від виконавців до управління апарату Кропивницької міської ради (далі – управління).

2.1.6. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання рішень міської ради та інших питань, що входять до компетенції відділу.

2.1.7. Надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування, установам та організаціям незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Здійснення ведення діловодства в управлінні згідно з Інструкцією з діловодства у міській раді.

2.2.2. Участь в організації та підготовці пленарних засідань міської ради: видача депутатам персональних карток для голосування, реєстрація запрошених на засідання сесії, представників громади, які виявили бажання бути присутніми на засіданні сесії та/або виступити з окремого питання.

2.2.5. Участь у роботі секретаріату сесій: ведення протоколу пленарного засідання, внесення корективів в проєкти рішень під час їх обговорення згідно з проголосованими змінами та доповненнями.

2.2.6. Реєстрація рішень міської ради.

2.2.7. Оформлення протоколів засідань сесій міської ради, надання їх відповідному виконавчому органу для розміщення на вебсайті міської ради.

2.2.8. Забезпечення надання рішень міської ради в електронному вигляді відповідному виконавчому органу для розміщення їх на вебсайті міської ради.

2.2.9. Видача, у разі необхідності, копій та витягів з протоколів засідань сесій міської ради, копій та витягів з рішень міської ради.

2.2.10. Забезпечення додержання єдиного порядку обліку, зберігання та оброблення документів, які належать до сфери діяльності управління, а також правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.2.11. Удосконалення форм і методів роботи з документами в управлінні, впровадження передового досвіду з діловодства.

2.2.12. Підготовка довідок, інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.13. Забезпечення зберігання та використання печатки та штампів управління, зберігання і облік бланків рішень та протоколів постійних, тимчасових комісій міської ради.

2.2.14. Підготовка і систематичне надання виконавчим органам міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання рішень міської ради.

2.2.15. Забезпечення своєчасного інформування від виконавчих органів міської ради про хід виконання рішень міської ради.

2.2.16. Внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання рішень міської ради, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.17. Розробка та надання в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.18. Підготовка проєктів рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.19. Взаємодія із системою «Прозорий офіс міста Кропивницького» Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького.

2.2.20. Виконання інших доручень секретаря міської ради, начальника управління.

Розділ III. ПРАВА

3.1. Виносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій міста інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівником) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Використовувати системи зв’язку і комунікації, що існують у виконавчому комітеті міської ради.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Інформувати керівництво управління у разі покладання на відділ виконання робіт, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів міської ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Інструкції з діловодства у міській раді.

4.2. Відділ входить до складу управління.

4.3. Відділ виконує завдання та здійснює функції, що визначені цим положенням.

4.4. Працівники відділу підзвітний та підконтрольний начальнику відділу.

4.5. Робота відділу здійснюється за перспективним планом роботи міської ради.

4.6. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади

згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління та секретарю міської ради, їм підзвітний та підконтрольний.

4.8. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.9. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у міській раді.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління апарату
Кропивницької міської ради **Людмила МАСЛО**