



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від "10" лютого 2021 року

№ 24

Про затвердження положень про структурні підрозділи управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради», затвердити положення про відділ діловодства та контролю, відділ організаційної роботи управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради, що додаються.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«10» лютого 2021 року № 24

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ діловодства та контролю** **управління діловодства та організаційної роботи** **Кропивницької міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ діловодства та контролю управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради (далі — відділ) є структурним підрозділом управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради та входить до його складу, безпосередньо підпорядкований начальнику управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі - виконавчі органи), міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.1.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами.

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

2.1.4. Забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів.

2.1.5. Направлення за відповідною адресою та передача за призначенням вхідної та вихідної кореспонденції.

2.1.6. Редагування текстів проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.1.7. Здійснення контролю за термінами виконання контрольних документів та доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах міського голови за участі секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів та комунальних підприємств, запрошених осіб (далі - апаратні наради), систематичне інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан їх виконання.

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

2.1.9. Упорядкування закритих до справи документів та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ.

2.1.10. Ведення архівної справи у виконавчому комітеті.

2.1.11. Організація зберігання архівних документів, пов'язаних з діяльністю виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.1.12. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ до здачі в архівний відділ міської ради.

2.1.13. Забезпечення спільно з виконавчими органами організаційно-технічної підготовки засідань Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

2.1.14. Організація копіювання документів.

2.1.15. Здійснення щотижневого контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, що надійшли до виконавчого комітету, рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі-рішення виконавчого комітету міської ради), розпоряджень та доручень міського голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.16. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, що надійшли до виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови та інших питань, що входять до компетенції управління.

2.1.17. Інформування керівництва міської ради про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови виконавчими органами.

2.1.18. Формування та ведення реєстру рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.19. Облік видачі бланків листів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.20. Забезпечення схоронності гербової печатки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, печаток зі своїм найменуванням та штампів.

2.1.21. Забезпечення роботи приймалень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.22. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

2.1.23. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, рішень Кропивницької міської ради та розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу.

2.1.24. Забезпечення доступу до публічної інформації запитувачів – юридичних осіб та об'єднань громадян, надання в установленому порядку та у строки, передбачені запитом на публічну інформацію, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.1.25. Ведення Системи обліку публічної інформації у Кропивницькій міській раді.

2.1.26. Координація та організація роботи з питань охорони праці в апараті Кропивницької міської ради та її виконавчих органах (без статусу юридичної особи).

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

2.1.28. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, впровадження передового досвіду з діловодства у виконавчих органах.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства у виконавчих органах.

2.2.2. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у виконавчих органах.

2.2.3. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, передачі за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видача інформації стосовно їх проходження у виконавчому комітеті.

2.2.4. Забезпечення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови, наданими на апаратних нарадах, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

2.2.5. Аналіз та підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах.

2.2.6. Підготовка і систематичне надання виконавчим органам попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів.

2.2.7. Перевірка стану виконання виконавчими органами актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах.

2.2.8. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.9. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

2.2.10. Удосконалення форм і методів роботи з документами у виконавчих органах та здійснення контролю за ними.

2.2.11. Підготовка на основі пропозицій виконавчих органів переліку питань на засідання Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

2.2.12. Видання, у разі необхідності, витягів з протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарад, копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови згідно з чинним порядком.

2.2.13. Забезпечення виготовлення, зберігання та видачі бланків листів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, здійснення їх обліку.

2.2.14. Оформлення аркушів погодження рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.15. Реєстрація рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (які мають регуляторний характер, із загальних питань, про преміювання, надбавки тощо) та зберігання їх протягом 5 років.

2.2.16. Формування та ведення реєстру контрольного стану виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.17. Редагування текстів проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.2.18. Складання зведеної номенклатури справ виконкому, забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів виконавчого комітету для передачі на державне зберігання, а також контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архівного відділу міської ради.

2.2.19. Організація роботи приймалень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.20. Організація копіювання документів.

2.2.21. Забезпечення схоронності гербової печатки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, печаток відділу та штампів.

2.2.22. Забезпечення реєстрації та зберігання договорів.

2.1.23. Координація та організація роботи з питань охорони праці в апараті Кропивницької міської ради та її виконавчих органах (без статусу юридичної особи).

2.2.24. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції управління, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.25. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, рішень Кропивницької міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.26. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.27. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати від виконавців необхідну інформацію щодо якості та обсягів виконаних робіт.

3.3. Вивчати стан діловодства у виконавчих органах і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. Одержувати від виконавчих органів письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

3.6. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу.

3.7. Скликати в установленому порядку наради, семінари, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції відділу.

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

3.9. Інформувати начальника управління у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

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

3.13. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.14. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.15. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ діє у складі управління діловодства та організаційної роботи.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.6. Начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.7. Начальник відділу вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.8. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Світлана БАЛАКІРЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«10» лютого 2021 року № 24

ПОЛОЖЕННЯ про відділ організаційної роботи управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційної роботи управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради (далі — відділ) є структурним підрозділом управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради та входить до його складу, безпосередньо підпорядкований начальнику управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення системного планування роботи виконавчих органів відповідно до наданих повноважень на півріччя, місяць, тиждень та керівництва міської ради і міського голови.

2.1.2. Забезпечення проведення апаратних нарад міського голови за участі секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів та комунальних підприємств, запрошених осіб та їх протоколювання.

2.1.3. Збір щоденно інформації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів та районних у місті рад.

2.1.4. Формування на підставі інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування щорічного календаря відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста.

2.1.5. Організаційне забезпечення підготовки та проведення загальноміських заходів, урочистостей з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат та ювілеїв, Дня міста Кропивницького тощо.

2.1.6. Організаційне забезпечення участі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету у заходах, які проводяться в місті з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат та ювілеїв.

2.1.7. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження визначених осіб.

2.1.8. Організація чергування посадових осіб місцевого самоврядування міської ради у святкові та неробочі дні.

2.1.9. Ведення обліку комісій, комітетів, груп, створених при виконавчому комітеті.

2.1.10. Координація чергування керівників виконавчих органів та комунальних підприємств на "Гарячій лінії міського голови".

2.1.11. Підготовка узагальненої інформації щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.1.12. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

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

2.1.14. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, впровадження передового досвіду з організаційної роботи у виконавчих органах.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Підготовка узагальненої інформації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів та районних у місті рад та розміщення її на сайті міської ради.

2.2.2. Здійснення оперативного контролю за своєчасністю надання виконавчими органами пропозицій для формування планів на півріччя, календарних та тижневих планів.

2.2.3. Формування на підставі пропозицій виконавчих органів піврічних, календарних та тижневих планів роботи.

2.2.4. Надсилання планів в електронному вигляді керівництву міської ради, керівникам виконавчих органів для подальшого контролю за їх виконанням та до управління інформаційних технологій міської ради для розміщення на офіційному сайті Кропивницької міської ради.

2.2.5. Формування на підставі пропозицій виконавчих органів, помічників (радників) міського голови, секретарів заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради тижневих планів керівництва міської ради та тижневих планів міського голови.

2.2.6. Оперативне внесення на підставі пропозицій виконавчих органів та районних у місті рад корегувань до планів на тиждень.

2.2.7. Підготовка узагальненої інформації про виконання виконавчими органами календарних та піврічних планів роботи.

2.2.8. Організаційне забезпечення підготовки апаратних нарад, оформлення протоколів нарад та доручень міського голови.

2.2.9. Забезпечення проведення засідань організаційного комітету та координація роботи виконавчих органів та районних у місті Кропивницькому рад з підготовки та проведення заходів з відзначення Дня міста.

2.2.10. Ведення обліку комісій, комітетів, груп, створених при виконавчому комітеті.

2.2.11. Координація чергування керівників виконавчих органів та комунальних підприємств на "Гарячій лінії міського голови".

2.2.12. Узагальнення інформацій виконавчих органів та районних у місті рад щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.13. Підготовка списків днів народжень відповідно до визначеного порядку.

2.2.14. Забезпечення виготовлення та направлення вітальних листівок з днями народження міським головам обласних центрів України, почесним громадянам міста Кропивницького, іншим посадовим особам від імені міського голови.

2.2.15. Забезпечення, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, квіткової продукції для привітання осіб з днями народження.

2.2.16. Узагальнення інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування та підготовка щорічного календаря відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста.

2.2.17. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови про чергування у святкові і неробочі дні.

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

2.2.19. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.20. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати від виконавців необхідну інформацію щодо якості та обсягів виконаних робіт.

3.3. Вивчати стан організаційної роботи у виконавчих органах і вимагати виконання встановлених правил роботи.

3.4. Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з організаційної роботи.

3.5. Перевіряти стан планування у виконавчих органах міської ради.

3.6. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу.

3.7. Скликати в установленому порядку наради, семінари, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції відділу.

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

3.9. Інформувати начальника управління у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

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

3.13. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.14. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.15. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ діє у складі управління діловодства та організаційної роботи.

4.3. Відділ очолює заступник начальника управління-начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.4. Заступник начальника управління-начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Заступник начальника управління-начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.6. Заступник начальника управління-начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.7. Заступник начальника управління-начальник відділу вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.8. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Світлана БАЛАКІРЄВА