

У К Р А Ї Н А

Б а х м у т с ь к а м і с ь к а р а д а

**133 СЕСІЯ 6 СКЛИКАННЯ**

### Р І Ш Е Н Н Я

25.09.2019 № 6/133-2676

м. Бахмут

|  |
| --- |
| ***Про затвердження Положення про відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради*** |

Розглянувши службову записку від 12.08.2019 №01-4482-06 начальника відділу контролю Бахмутської міської ради Давиденко Н.І. щодо затвердження Положення про відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради, згідно з рішенням Бахмутської міської ради від 26.06.2019 №6/131-2615 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Бахмутської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання на 2019 рік», керуючись ст.26, п.4 ст.54 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», із внесеними до нього змінами, Бахмутська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради (додається).

2. Встановити, що дане рішення набирає чинності 01.10.2019 року.

3. Визначити, що з дня набрання чинності цього рішення, втрачає чинність п.п.2.1 п.2 рішення Бахмутської міської ради від 27.04.2016 № 6/83-1467 “Про перейменування окремих виконавчих органів Артемівської міської ради та затвердження Положень про них у нових редакціях” та додаток до нього, що стосується Положення про відділ контролю Бахмутської міської ради (нова редакція).

# **Міський голова О.О.РЕВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Бахмутської**

**міської ради**

**25.09.2019 № 6/133-2676**

**Положення**

**про відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради (далі – відділ), утворений рішенням Бахмутської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, є виконавчим органом міської ради та діє на підставі цього Положення.
  2. Основною метою діяльності відділу є: організація діловодства та контрольної роботи за виконанням контрольних документів у Бахмутській міській раді та її виконкомі, реєстрація, облік, систематизація, зберігання рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності (до передачі в архів) .
  3. Відділ підпорядкований, підконтрольний та підзвітний Бахмутській міський раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові і за розподілом обов`язків керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради.
  4. Відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні", законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів, Верховної Ради України, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
  5. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються рішенням Бахмутської міської ради. Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа та інші питання.
  6. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу затверджуються рішенням міської ради.
  7. Відділ є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.8 Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або рішення суду у встановленому законодавством України порядку.

1.9 Відділ правами юридичної особи не володіє. Свого бланку не має. Має просту круглу печатку «Протокольна частина», кутовий штамп Бахмутської міської ради, штамп для реєстрації вхідної кореспонденції, штамп для завірення копій рішень Бахмутської міської ради, рішень виконавчого комітету Бахмутської міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності, штамп «Контроль», штамп «В номенклатурній справі пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аркушів», та штамп з поштовою адресою Бахмутської міської ради.

1.10 Відділ є:

* розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення своєї діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, в тому числі відкритих даних.

1.11. Повне найменування відділу:

* Відділ діловодства і контролю Бахмутської міської ради.

Скорочене найменування відділу:

* Відділ діловодства і контролю.

1.12. Місцезнаходження відділу: 84510, Україна, Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, будинок 44.

**2. Структура відділу**

* 1. Структура і штатний розпис та кошторис відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.
  2. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

**3. Основні напрямки діяльності та функції відділу**

* 1. Основними напрямками діяльності відділу є:
     1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем електронного документообігу, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Бахмутської міської ради, надання відповідної методичної допомоги, з питань, що відносяться до компетенції відділу.
     2. Організація ведення діловодства у виконкомі Бахмутської міської ради та її виконавчих органах, старостинських округах Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади, згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради, та Інструкцією по роботі користувачів з електронною поштою у виконавчих органах Бахмутської міської ради.
     3. Реєстрація та облік вхідної та вихідної кореспонденції, яка надходить до Бахмутської міської ради та її виконкому.
     4. Реєстрація, облік, систематизація, зберігання протоколів засідань Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності.
     5. Здійснення контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови Донецької облдержадміністрації, листів Департаментів, Управлінь, відділів Донецької облдержадміністрації, та документів, які надійшли до міської ради (далі – контрольні документи), а також здійснення контролю за виконанням рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, аналіз виникнення порушень при виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.1.6. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

3.1.7. Інформування міського голови та керуючого справами виконкому Бахмутської міської ради про стан виконання контрольних документів**.**

* 1. Відділ відповідно до основних напрямків своєї діяльності виконує наступні функції та завдання:
     1. Здійснює за допомогою відповідного програмного забезпечення реєстрацію та облік в системі електронного документообігу вхідної та вихідної кореспонденції. Здійснює прийом та відправку кореспонденції електронною поштою.
     2. Надає організаційно-консультаційну допомогу відділам, Управлінням Бахмутської міської ради, підприємствам комунальної власності, старостам (в.о. старост) з питань організації ведення діловодства.
     3. Забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами Бахмутської міської ради вимог Інструкцій, Регламентів та національних стандартів щодо розробки організаційно-розпорядчої документації Бахмутської міської ради та її виконкому.
     4. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Бахмутській міській раді та її виконкомі.
     5. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів.

3.2.6. Організовує у Бахмутській міській раді та її виконкомі контрольну роботу за виконанням документів, які мають контрольні терміни виконання.

3.2.7. Узагальнює інформаційні та інші матеріали, які надійшли від виконавчих органів Бахмутської міської ради, про хід виконання контрольних документів.

3.2.8. Перевіряє стан виконання контрольних документів у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

3.2.9. Аналізує організацію контролю в виконавчих органах Бахмутської міської ради, узагальнює практику контрольної діяльності.

3.2.10 Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, та керуючого справами виконкому Бахмутської міської ради про виконання контрольних документів**.**

3.2.11. Розробляє та надає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації діловодства та здійснення контролю у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

3.2.12. Здійснює щотижневий моніторінг, підготовку довідкової інформації керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради про стан виконання контрольних документів для інформування на апаратній нараді міського голови.

3.2.13.Забезпечує дотримання у виконавчих органах Бахмутської міської ради єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.2.14. Проводить аналіз стану документообігу в Бахмутській міській раді та її виконкомі.

3.2.15. Організує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.

3.2.16. Ініціює та приймає участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

3.2.17. Видає у встановленому порядку копії, витяги із прийнятих Бахмутською міською радою та її виконкомом рішень, виданих міським головою розпоряджень з основної діяльності.

3.2.18. Здійснює підготовку проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.19. Здійснює тиражування рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, інших службових документів, що стосуються роботи відділу, забезпечує їх своєчасне доведення до виконавців цих документів.

3.2.20. Забезпечує своєчасне надання матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Бахмутської міської ради з питань, що входять до компетенції відділу діловодства та контролю Бахмутської міської ради.

3.3. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних, Правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Бахмутської міської ради

1. **Права відділу**

4.1. Відділ має право:

* + 1. Здійснювати контроль за організацією діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради та її виконкому.
    2. Брати участь у розробці планів роботи Бахмутської міської ради та її виконкому.
    3. Брати участь у підготовці заходів, що проводяться Бахмутською міською радою, її виконкомом та виконавчими органами.
    4. Брати участь у роботі сесій міської ради, у засіданнях виконкому, у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та міським головою.
    5. Готувати проекти рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, що входять до компетенції відділу діловодства та контролю.

4.1.6. Вимагати дотримання законодавства з питань контрольної роботи; повертати документи, інформації, матеріали на доопрацювання у разі неякісного їх виконання.

4.1.7. Проводити перевірки з виконання контрольних документів у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

4.1.8. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.9. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання, або неналежне виконання контрольних документів.

4.1.10. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань роботи з контрольними документами у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

4.1.11. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від виконавчих органів Бахмутської міської ради,старост(в.о.старост), підприємств, установ, організацій.

4.1.12. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.

4.2. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ може мати й інші права.

4.3. Відділ не несе відповідальності за правильність і достовірність інформації при наданні виконавцями відповідей на контрольні документи.

1. **Організація роботи відділу**
   1. Відділ організовує свою роботу згідно з квартальним та місячним планами, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи міської ради та її виконкому, доручень міського голови, функцій відділу.
   2. Для роботи відділу створюються належні умови: відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв’язком, відповідним програмним доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет, сучасною комп’ютерною та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою.
   3. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.
   4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимог українського ділового мовлення.

5.5.Відділ діловодства та контролю очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

5.6.Начальник відділу без доручень та довіреностей представляє інтереси відділу в контролюючих, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб’єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами. Організаційно-правовий статус, права, обов`язки, відповідальність та взаємодія начальника відділу визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується міським головою.

5.7. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

5.8. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) виконання обов’язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста або спеціаліста 1 категорії відділу за розпорядженням міського голови.

5.9. Посадова інструкція начальника відділу розробляється керуючим справами виконкому Бахмутської міської ради та затверджується міським головою.

Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу та затверджуються керуючим справами виконкому Бахмутської міської ради.

**6. Взаємодія відділу**

6.1. Відділ взаємодіє з:

6.1.1.  ***Виконавчими органами Бахмутської міської ради, старостами (в.о. старост), підприємствами, установами та організаціями*** щодо розгляду вхідної документації Бахмутської міської ради та її виконкому, від фізичних та юридичних осіб, участі у нарадах та інших заходах організованих відділом з питань організації діловодства та контролю, та з питань перевірки стану виконавської дисципліни.

* + 1. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:
* ***організаційним відділом*** щодо планування роботи відділу, участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;
* ***відділом комп’ютерного забезпечення*** щодо ведення електронного документообігу; забезпечення відділу діловодства та контролю інформаційними ресурсами, програмами, технічним (комп’ютерним) обладнанням та його обслуговуванням; користування електронною поштою, іншими інтернет- ресурсами;
* ***архівним відділом*** щодо складання номенклатури справ відділу, ведення архівної справи відділу;
* ***відділом бухгалтерського обліку і звітності*** щодо оплати праці, лікарняних, обліку робочого часу, виплати матеріальних заохочень та допомог;
* ***спеціалістами з кадрової роботи*** щодо формування кадрового резерву, оформлення прийому та звільнення з роботи, складання графіку відпусток, оформлення відпусток, відряджень, підвищення кваліфікації працівників, проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;
* ***юридичним відділом*** у процесах погодження проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради її виконкому, міського голови, забезпечення правової роботи відділу по веденню претензійної, договірної роботи;
* **головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами** щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції, декларування доходів, запобігання конфлікту інтересів.

6.1.3. Донецькою обласною державною адміністрацією, та її структурними підрозділами щодо отримання методичної допомоги та координації діяльності відділу з питань діловодства та контролю, впровадження електронного документообігу.

6.1.4. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

*Положення про відділ діловодства та контролю Бахмутської міської ради розроблено відділом контролю Бахмутської міської ради.*

***Начальник відділу контролю***

***Бахмутської міської ради Н.І.Давиденко***

***Секретар Бахмутської міської ради С.І. Кіщенко***