

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства, контролю та архівної справи
виконавчого комітету Покровської селищної ради

1. Загальні положення

1.1.Відділ діловодства, контролю та архівної справи виконавчого комітету Покровської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської селищної ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові та секретарю ради.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями Покровської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду Покровським селищним головою.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1.Основними завданнями Відділу є:

2.1.1.Організація єдиного порядку документування і роботи з документами у виконавчому комітеті Покровської селищної ради.

2.1.2.Організаційно-технічне забезпечення засідань виконавчого комітету Покровської селищної ради.

2.1.3.Забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.

2.1.4.Складення номенклатури справ виконавчого комітету селищної ради, забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання.

2.2.Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1.Забезпечує ведення діловодства у виконкомі селищної ради відповідно до Регламенту Покровської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 20 листопада 2020 року № Р-6-1/VIII, Положення про виконком Покровської селищної ради, затвердженого рішенням Покровської

селищної ради від 22 грудня 2020 року № Р-125-4/VIII та інструкції з діловодства у виконкомі Покровської селищної ради.

2.2.2.Приймає, реєструє у програмі ДОК ПРОФ та у книзі вхідної кореспонденції, передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконкому Покровської селищної ради.

2.2.3.Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції у програмі ДОК ПРОФ та забезпечує своєчасне її доведення до виконавців.

2.2.4.Здійснює реєстрацію у програмі ДОК ПРОФ розпоряджень селищного голови АГ та ОД та забезпечує своєчасне їх доведення до виконавців.

2.2.5.Здійснює реєстрацію у програмі ДОК ПРОФ доручень селищного голови, забезпечує своєчасне їх доведення до виконавців.

2.2.6.Здійснює реєстрацію у програмі ДОК ПРОФ рішень засідань виконкомів, виготовляє копії рішень та здійснює їх вручення відповідно до реєстрів розсилки у електронному або паперовому вигляді.

2.2.7.Здійснює ведення журналів реєстрації телеграм, телефонограм, вхідних та вихідних факсів.

2.2.8.Забезпечує дотримання вимог правил діловодства під час підготовки проектів рішень Покровської селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, вихідних та інших документів.

2.2.9.Здійснює кількісний облік вхідних і вихідних документів та складає звіти про об'єм документообігу у виконавчому комітеті селищної ради.

2.2.10.Здійснює контроль за додержанням термінів, встановлених для виконання документів (за видами).

2.2.11.Організовує роботу електронного документообігу у виконавчому комітеті селищної ради.

2.2.12.Забезпечує вчасне друкування і оформлення протоколів засідань виконкому селищної ради.

2.2.13.Здійснює тиражування і друкування службових документів. Своєчасно розсилає їх структурним підрозділам і громадянам. У випадках, передбачених законодавством, видає копії, довідки, витяги з документів Покровської селищної ради.

2.2.14.Забезпечує реєстрацію звернень громадян.

2.2.15.Подає на розгляд керівництву селищної ради звернення громадян, після чого направляє їх відповідним структурним підрозділам виконкому селищної ради до компетенції яких входить розгляд відповідного звернення.

2.2.16.Надає керівництву селищної ради довідки, звіти, інформацію про питання, порушені громадянами, та вжиті заходи за підсумками розгляду звернень.

2.2.17.Здійснює контроль за виконанням доручень селищного голови, заступника голови та секретаря селищної ради щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами виконкому селищної ради.

2.2.18.Формує та зберігає справи за зверненнями громадян, що були взяті на контроль.

2.2.19.Реєструє, обліковує та оперативно обробляє запити на публічну інформацію, що надходять до виконавчого комітету селищної ради.

2.2.20.Забезпечує доступ запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

2.2.21.Удосконалює форми і методи роботи з документами у виконкомі Покровської селищної ради з урахуванням організаційної техніки та комп'ютерних технологій.

2.2.22.Складає номенклатуру справ виконавчого комітету селищної ради, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання.

2.2.23. Забезпечує проведення експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує описи документів і справи до здачі у державний архів та акти для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

2.2.24.Забезпечує організаційну та матеріально-технічну підготовку засідань виконкому.

2.2.25.Веде справи трудового архіву Покровської селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.26.Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву виконавчого комітету селищної ради.

2.2.27.Приймає на зберігання від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради документи, що закінчені діловодством.

2.2.28.Видає копій документів, які зберігаються в архіві відповідно до встановленого порядку.

2.2.29.Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.2.30.Складає звітність щодо роботи архіву.

2.2.31.Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Організація роботи Відділу

3.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Покровським селищним головою.

3.2.Робота Відділу ведеться відповідно до квартальних та місячних планів, які складаються на основі плану роботи виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

3.3.Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу.

4. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов'язки

4.1.Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

4.2.Подає на затвердження селищному голові Положення про Відділ.

4.3.Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції.

4.4.Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

4.5.Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

4.6.Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.7.Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

4.8.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.

4.9.Забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.10.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Права і обов'язки працівників Відділу

5.1.Працівники Відділу мають право:

5.1.1.Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2.На повагу особистості гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3.На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4.На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5.На соціальний і правовий захист.

5.1.6.Брати участь і розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7.Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2.Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1.Знати та дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.14. Суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління в приміщеннях.

5.2.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

5.3. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.3.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.3.3. Виявляти, всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.3.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю.

5.3.5. Брати участь у страйках.

6.Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

6.1.Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

6.2.Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3.Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.Відповідальність посадових осіб Відділу

7.1.Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.Заключні положення

8.1.Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Покровської селищної ради.

8.3.Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Покровської селищної ради.

Секретар селищної ради

Т.М. Єрмак