Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021 року

 №62-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документообігу та звернень громадян**

**Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ документообігу та звернень громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Відділ утворений для забезпечення належного розгляду документів та звернень громадян до виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчий комітет) та організації прийому громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконкому Броварської міської ради Броварського району Київської області.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Київської обласної ради та Київської облдержадміністрації, правилами та вказівками архівних органів, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами, регламентом,  рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику Центру обслуговування «Прозорий офіс».

1.4. Положення про відділ затверджується на сесії міської ради за поданням начальника Центру обслуговування «Прозорий офіс».

1.5. Відділ має прямокутній штамп з відтиском: «Броварська міська рада виконавчий комітет Броварського району Київської області Центр обслуговування «Прозорий офіс» Відділ документообігу та звернень громадян».

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Відділ створений для організаційно-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради з таких основних

напрямків:

2.1.1. Документаційне забезпечення  діяльності Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

2.1.2. Організація діловодства, забезпечення  єдиного порядку роботи з документами.

2.1.3. Впровадження  автоматизованої системи організації роботи з документами  (АСКОД-2) у виконавчому комітеті міської ради, її виконавчих органах та приєднаних населених пунктах.

2.1.4. Ведення архівної справи.

2.1.5. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, як  розпорядника інформації, відповідно до Закону України  «Про доступ до публічної інформації».

2.1.6. Забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих питань, з питань діяльності місцевого самоврядування, органів виконавчої влади в межах наданих повноважень, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

2.1.7. Забезпечення належної організації особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому .

2.1.8. Проведення аналізу письмових і усних звернень громадян, підготовка матеріалів і регулярне інформування міського голови, про стан виконання цієї роботи.

2.1.9. Надання методичної допомоги виконавчим органам, комунальним підприємствам Броварської міської ради Броварського району Київської області тощо в організації роботи щодо ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян і особистого їх прийому.

2.1.10. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що віднесені до компетенції відділу.

**3. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів та звернень громадян.

3.2. Впроваджує  автоматизовану систему роботи з документами (АСКОД-2).

3.3. Видає копії з прийнятих документів (за вимогою).

3.4. Організовує проведення прийому громадян міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради -керуючим справами виконкому-

3.5. Отримує від   виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, приватних підприємств,  установ, інших юридичних  осіб інформації довідки-пояснення, інші матеріали, що стосуються розгляду службових документів, пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.6. Веде облік громадян що побували на прийомі у міського голови, його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому.

3.7. Готує проекти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що віднесені до компетенції відділу.

3.8 Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, службових документів, заяв і скарг громадян, які надійшли на ім’я міського голови, його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому.

**4. Організація роботи відділу**

4.1. Відділ документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» очолює начальник. У разі його відсутності його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.2. Робота відділу планується на півріччя на основі плану роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

4.3. Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

4.5. Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету і комунальними підприємствами.

**5. Права відділу**

Відділ має право:

5.1. Вносити на розгляд керівництва міської ради, виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.2. Вимагати від виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств документи, матеріали, інформацію, необхідні для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань, та для аналізу на відповідність їх діючому законодавству.

**6. Начальник відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс»**

6.1.Начальник відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» повинен знати Конституцію України, закони України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», укази та розпорядження Президента України, закони та постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосується служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління; правила  ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює оперативне керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2.2. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штату відділу.

6.2.3. Вносить, в установленому порядку, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.

6.2.4. Погоджує розподіл посадових обов’язків працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, подаючи пропозиції на затвердження міському голові, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

6.2.5. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника Центру обслуговування «Прозорий офіс».

6.4. Бере участь в засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, доводить пропозиції відділу з питань, що розглядаються.

6.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції, розробляє проекти нормативно-правових актів.

 6.6. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту, та стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. У разі відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

**7. Працівники відділу документообігу та звернення громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс»**

7.1. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з неї розпорядженням  міського голови в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**8. Заключні положення**

8.1. Покладання на відділ завдань, функцій та обов’язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

8.2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому згідно з чинним законодавством України.

Міський голова Ігор САПОЖКО