

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ організаційного забезпечення діяльності виконкому** **Трускавецької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності виконкому (далі - відділ) є виконавчим органом Трускавецької міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства в виконавчому комітеті міської ради, контроль за строками проходження службових документів.

2.2. Здійснення контролю за виконанням законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов і Розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішень обласної та міської ради та її виконавчого комітету.

2.3. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до виконкому та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до міського голови.

2.4. Здійснення контролю за виконанням звернень громадян до органів влади вищого рівня.

2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

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

2.7. Інформування міського голови про стан виконання службових документів, розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

2.8. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію, веде реєстраційну, контролю, довідкову картотеки.

3.2.Формує контрольну картотеку, веде облік взятих на контроль актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови та виконавчого комітету.

3.3.Формує контрольні справи на рішення виконкому, розпорядження міського голови, що потребують контролю.

3.4.Здійснює реєстрацію рішень виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідальних відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій, службових осіб відповідно до вимог регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.

3.5. Організовує роботу електронного документообігу.

3.6.Приймає, реєструє та здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян.

3.7.Веде облік карток особистого прийому громадян міським головою та здійснює контроль за їх своєчасним розглядом.

3.8.Забезпечує (в межах своєї компетенції) організаційне забезпечення, здійснення делегованих повноважень виконавчим комітетом міської ради та міським головою.

3.9.Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, службових документів в структурних підрозділах міської ради. Надає електронною поштою, факсом або в паперовому вигляді інформацію про виконання документів до обласної державної адміністрації.

3.10. Готує і систематично надає заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів міської ради матеріали щодо термінів виконання документів, які перебувають на контроль та звернення громадян.

3.11.Готує на апаратні наради при міському голові статистичні матеріали про стан виконавської дисципліни та стан із розглядом звернень громадян.

3.12.Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю.

3.13.Вживає заходи щодо своєчасного розгляду керівниками структурних підрозділів документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, звернень громадян.

3.14.Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за їх не виконання, несвоєчасне, неякісне виконання, покладених на них обов'язків щодо стану виконавської дисципліни, або формальне ставлення до розгляду звернень громадян.

3.15.Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому, апаратних нарадах при міському голові питань про стан виконання документів органів влади усіх рівнів у структурних підрозділах міської ради.

3.16. Надає методичну та практичну допомогу заступникам міського голови, керівникам структурним підрозділів міської ради, керівникам підприємств, установ, організацій комунальної форми власності в частині виконавської дисципліни та розгляд звернень громадян.

3.17.Забезпечує необхідні умови та надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити про доступ до публічної інформації.

3.18. Складає номенклатуру справ, забезпечує контроль за формуванням, оформлення та збереженням справ, щодо підлягають здачі до архіву.

3.19. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при міському голові, організації прийому громадян представниками органів влади вищого рівня.

3.20. Забезпечує обслуговування обчислювальної та організаційної техніки апарату міської ради.

3.22. Організовує відрядження працівників міської ради у службові відрядження.

3.23. Виконує інші функції та покладені на нього завдання.

4. Права відділу

Відділ має право :

4.1. Одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів стану реагування на звернення громадян.

4.2. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі, потреби — відповідні документи від структурних підрозділів міської ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на відділ.

4.3. За погодженням керуючою справами виконкому залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням обов'язків, покладених на відділ

4.4. Повертати виконавцям проекти розпоряджень, рішень виконкому, інші документи, подані з порушенням вимог інструкції вимог з діловодства.

4.5. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові, інших нарадах, що проводяться в структурних підрозділах міської ради.

4.6. Відділ у процесі покладених на нього завдань, взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Структура, чисельність працівників відділу затверджується міською радою.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє завідувач відділу, погоджує керуюча справами виконкому та затверджує міський голова.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою, згідно чинного законодавства.

6. Начальник відділу.

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконанням покладених на відділ завдань.

6.2. Координує роботу відділу з іншими структурним підрозділами міської ради.

6.3. Бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікацій.

6.4. Розробляє посадові інструкції для працівників відділу, які погоджуються керуючою справами та затверджуються міським головою.

6.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.6. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стали відомі під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко