|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до рішення міської ради  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління звернень та діловодства**

**Житомирської міської ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління звернень та діловодства міської ради (далі Управління) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне раді, що його утворила та підпорядковане її виконавчому комітету.

1.2. Координація роботи Управління здійснюється відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління має печатку, бланк і використовує їх у відповідності до чинного законодавства. При ліквідації або реорганізації Управління печатка підлягає знищенню.

1.5. Управління при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

1.6. Ведення бухгалтерського обліку і звітності Управління здійснюється планово-фінансовим відділом міської ради.

2**. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Організація ведення єдиної системи діловодства та методичне керівництво роботою з документами у виконавчих органах міської ради;

2.1.2. Забезпечення практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права направляти звернення або особисто звертатися до органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов’язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом термін;

2.1.3. Сприяння у підвищенні ефективності діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій із забезпечення виконання ними Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та міського голови щодо роботи із документами;

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ виконавчого комітету Житомирської міської ради, надає рекомендації щодо поліпшення організації цієї роботи у виконавчих органах міської ради;

3.2. Проводить прийом звернень, здійснює консультативно-дорадчу функцію щодо роботи виконавчих органів ради;

3.3. Надає методичну, консультаційну допомогу комунальним підприємствм та установам, підпорядкованим виконавчим органам міської ради, щодо розгляду заяв, пропозицій і скарг;

3.4. Організовує в установленому порядку реєстрацію, облік, систематизацію звернень відповідно до Закону «Про доступ до публічної інформації», Закону «Про внесення змін до Закону України "Про звернення громадян" щодо електронного звернення та електронної петиції»;

3.5. Приймає звернення та здійснює реєстрацію, сканування, попередній розгляд заяв (клопотань), пропозицій (зауважень), скарг від юридичних та фізичних осіб, веде облік, забезпечує зберігання документів;

3.6. Здійснює в установленому законом порядку систематичний моніторинг за строками виконання, визначеними у резолюціях на документах;

3.7. Забезпечує належну організацію особистого прийому, виїзних прийомів міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами відповідно до затверджених гра­фіків прийому, веде облік громадян, які були на прийомі;

3.8. Отримує від виконавчих органів міської ради, комунальних установ підпорядкованих виконавчим органам міської ради відповіді, довідки, пояснення, інші матеріали стосовно розгляду заяв, пропозицій і скарг;

3.9. Забезпечує своєчасне одержання, реєстрацію, розсилку вихідної кореспонденції, встановлює єдиний порядок документування з використанням системи електронного документообігу у роботі із документами;

3.10. Забезпечує облік, контроль та виконання документів з грифом «Для службового користування», згідно з резолюціями міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради /відповідно до розподілу обов’язків/;

3.11. Забезпечує формування електронної бази даних за допомогою системи електронного документообігу у локальній мережі;

3.12. Перевіряє, в установленому законом порядку, стан роботи з документами та зверненнями громадян, організацію контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та власних, стан виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, надає практичну допомогу;

3.13. Готує та подає міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради, відповідно до розподілу обов’язків між ними, інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень у виконавчих органах міської ради;

3.14. Здійснює аналітичну роботу, моніторинг щодо стану виконання документів, узагальнює інформацію, про що інформує міського голову, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

3.15. Висвітлює в засобах масової інформації питання, що стосуються компетенції управління;

3.16. Готує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;

3.17. Здійснює реєстрацію доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

3.18. Удосконалює форми і методи роботи з документами, враховуючи сучасні вимоги, впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації, інші нормативи у виконавчих органах міської ради;

3.19. Забезпечує тимчасове зберігання документів в порядку і в терміни, передбачені законодавством;

3.20. Вивчає, аналізує, узагальнює і реалізує позитивний досвід роботи з організації прийому, розгляду і вирішенню питань, порушених у зверненнях.

3.21. За дорученням міського голови, секретаря та керуючого справами виконавчого комітету міської ради забезпечує процес здійснення нагородження відзнаками міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;

3.22. Організовує заходи з підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради з питань діловодства;

3.23. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з діловодства.

**4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4. Управління має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради до підготовки проєктів документів за дорученням керівництва;

4.1.2. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.

34 Продовження додатка 5

Зауваження та вказівки начальника Управління щодо якісної підготовки документів, організації діловодства, архівної справи є обов’язковим для виконання всіма працівниками виконавчих органів міської ради.

**5.СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

5.1. До складу Управління можуть входити відділи, служби та сектори, які очолюють начальники відділів, служб і завідувачі секторів.

5.2. Положення про відділи, служби та сектори Управління затверджуються міським головою.

5.3. Структура та штатний розпис Управління затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.4. Начальники відділів, служб і завідувачі секторів та інші працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. Посадові обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків.

**6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законом порядку.

6.2. Начальник Управління має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються і звільняються з посади міським головою.

6.3. Обов’язки начальника Управління під час його відсутності виконує заступник директора згідно з розпорядженням міського голови.

6.4. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.5. Начальник Управління:

6.5.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління відповідно до покладених на нього завдань;

6.5.2. забезпечує організацію роботи спеціалістів Управління, дає працівникам Управління, в межах своєї компетенції, обов’язкові для виконання доручення;

6.5.3. розподіляє обов’язки між працівниками Управління, контролює виконання завдань, відповідає за стан трудової, виконавської дисципліни працівників Управління, дотримання необхідних умов праці, пожежної безпеки та ділової етики;

6.5.4. забезпечує дотримання в Управлінні Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради;

6.5.5. здійснює моніторинг виконання встановлених правил роботи з документами у виконавчих органах міської ради;

35 Продовження додатка 5

6.5.6. вирішує питання взаємодії з керівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ з питань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян та діловодства;

6.5.7. вживає заходи і здійснює контроль за скороченням зайвої документації;

6.5.8. здійснює контроль за виконанням виконавчими органами міської ради, доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

6.5.9. готує проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління, підписує і візує документи, в межах своєї компетенції;

6.5.10. розглядає службову кореспонденцію, що надходить до Управління;

6.5.11. бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом міської ради;

6.5.12. вносить на розгляд керівництва пропозиції про прийняття, переведення і звільнення працівників Управління, відділів, заохочення і накладання стягнень;

6.5.13. розробляє положення про відділи та сектори Управління, які затверджує міський голова;

6.5.14. розробляє посадові інструкції працівників Управління, які затверджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

6.6. Несе відповідальність за:

- забезпечення дотримання встановленого порядку щодо роботи з документами у виконавчих органах міської ради;

- дотримання трудової і виконавської дисципліни працівниками Управління.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Житомирської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. Місцезнаходження Управління:

10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова 4/2.

Директор юридичного

департаменту Євгеній ЧЕРНИШ

Секретар міської ради Віктор КЛІМІНСЬКИЙ