

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ діловодства, контролю та кадрової роботи**  
**Новгородівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства, контролю та кадрової роботи Новгородівської міської ради відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється рішенням міської ради, входить до складу апарату виконкому міської ради. Положення про відділ діловодства, контролю та кадрової роботи Новгородівської міської ради затверджує міська рада.

1.2. У своїй діяльності відділ діловодства, контролю та кадрової роботи з питань здійснення контролю підпорядковується безпосередньо міському голові, з питань організації діловодства та кадрової роботи – керуючому справами виконкому.

1.3. При виконанні посадових обов'язків працівники відділу діловодства, контролю та кадрової роботи Новгородівської міської ради керуються Конституцією України, законами України, указами, розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, обласної державної адміністрації, міського голови та іншими нормативними документами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, чіткої організації діловодства у виконавчому комітеті, згідно з Інструкцією з діловодства в Новгородівській міській раді та національних стандартів щодо розробки організаційно-розпорядчої документації.

2.2. Контроль за організацією діловодства в управліннях, відділах, старостинських округах, інших підрозділах міської ради, надання методичної допомоги з питань організації діловодних процесів у відповідних структурних підрозділах.

2.3. Здійснення контролю за виконанням доручень органів вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та його заступників, міського голови, рішень виконкому, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.4. Забезпечення зберігання документації щодо діяльності міської ради та передачі її на державне зберігання у встановленому порядку.

2.5. Здійснення аналізу документообігу.

2.6. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів для інформування міського голови, заступників міського голови та керуючого справами з кадрових питань, питань виконання контрольних документів.

2.7. Забезпечення розроблення та впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету міської ради, де

працюють керівники і спеціалісти, віднесені на підставі нормативно-правових актів до посадових осіб місцевого самоврядування.

2.9. Разом з іншими структурними підрозділами забезпечення узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій міському голові щодо її вдосконалення.

2.10. Здійснення контролю за дотриманням Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні” та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.11. Забезпечення прогнозування та планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організації замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування. Контроль відповідності освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов’язкам.

2.12. Підготовка пропозицій при розробленні структури апарату, штатного розпису, здійснення погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування у структурних підрозділах міської ради та в підпорядкованих їй установах.

2.13. Розробка перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

2.14. Забезпечення підготовки проектів організаційно-розпорядчих документів, з питань що належать до компетенції діяльності відділу.

### 3. Основні функції відділу

3.1. Прийом, реєстрація, оброблення, передача за призначенням, відправлення вхідної, вихідної та внутрішньої документації.

3.2. Розробляє інструкцію з діловодства в Новогродівській міській раді.

3.3. Організація контрольної роботи за виконанням доручень органів вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та його заступників, міського голови, рішень виконкому.

3.4. Здійснення відповідного оформлення, обліку та зберігання протягом встановлених термінів документів виконавчого комітету міської ради постійного та тимчасового строку зберігання.

3.5. Роздрукування, множення, своєчасне доведення до відома виконавців відповідних документів з основної діяльності виконкому міської ради.

3.6. Складання номенклатури справ апарату виконкому міської ради.

3.7. Видача копій документів, виписок тощо.

3.8. Оформлення документів щодо прийняття, переведення та звільнення працівників, ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок.

3.9. Розроблення графіків щорічних основних відпусток.

3.10. Організація роботи атестаційної та конкурсної комісії.

3.11. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, забезпечення своєчасного присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.

3.12. Організація табельного обліку виходів працівників.

3.13. Ведення бази автоматизованої форми реєстрації документів, з використанням системи електронного документообігу СЕД Lotus. Notes.7.

3.14. Здійснення прийому та відправлення електронної пошти.

3.15. Ведення ділового листування з вищими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.16. Винесення на розгляд міського голови пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

- 3.17. Перевірка стану діловодства та кадрової роботи в структурних підрозділах міської ради, здійснення контролю за виконанням нормативних актів у відділах та управліннях.
- 3.18. Здійснення контролю за виконанням встановлених правил роботи з документами.
- 3.19. Підготовка аналітичної інформації з питань діяльності відділу (обіг документообороту, виконання контрольних документів, ведення кадрової роботи).
- 3.20. Підготовка проектів організаційно-розпорядчих документів з питань що належать до компетенції діяльності відділу.
- 3.21. Взаємодія з органами виконавчої влади вищого рівня у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань діяльності відділу.
- 3.22. Надання методичної, консультаційної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань що належать до компетенції діяльності відділу.

#### 4. Права відділу

Відділу діловодства, контролю та кадрової роботи надаються права:

- 4.1. Брати участь у роботі засідань виконкому міської ради, нарадах за участю її структурних підрозділів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.
- 4.2. Вносити на розгляд керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення діловодства, кадрової роботи
- 4.3. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.
- 4.5. Вимагати чіткого дотримання вимог інструкції з діловодства, повертати виконавцям документів для їх доопрацювання у разі їх неякісного виконання.
- 4.6. Отримання на вимогу від старостинських округів та структурних підрозділів міської ради відомостей, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.
- 4.7. Залучення у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих спеціалістів для розробці відповідних документів та виконанні завдань пов'язаних з виконанням функцій відділу.
- 4.8. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевіркою.
- 4.9. Здійснення перевірок практичного застосування чинного законодавства з діловодних процесів, основ архівної справи, інструкції з діловодства, кадрової роботи та виконавської дисципліни.
- 4.10. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, працівників установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

#### 5. Керівництво відділу

- 5.1. Відділ діловодства, контролю та кадрової роботи очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 5.2. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.
- 5.3. Начальник відділу діловодства, контролю та кадрової роботи:
  - 1) організовує роботу відділу згідно покладених на відділ функцій і задач;
  - 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

3) несе персональну відповідальність за якість виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;

4) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

5) забезпечує взаємодію відділу з старостинськими округами та з іншими структурними підрозділами міської ради.

5.4. Робота відділу ведеться згідно плану, який складається на основі перспективних та поточних планів роботи виконкому міської ради, доручень керівництва, функцій відділу.

## 6. Відповідальність відділу

6.1. Відділ діловодства, контролю та кадрової роботи несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## 7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє із старостинськими округами, з іншими відділами та підрозділами міської ради, управліннями, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

Секретар ради

Лілія БЕГАЛІ

Положення про відділ діловодства, контролю та кадрової роботи Новоградівської міської ради підготовлено відділом діловодства та кадрової роботи

Начальник відділу

Наталя КОНДАКОВА