ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови від 01.10.2018 року

№ 114

**Положення**

**про відділ документообігу, звернень громадян, внутрішньої політики та зв’язків із засобами масової інформації виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ документообігу, звернень громадян, внутрішньої політики та зв’язків із засобами масової інформації (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради. Положення про відділ затверджується розпорядженням селищного голови.

2. Відділ підпорядкований голові Великодимерської селищної ради та безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних річних, поточних планів роботи, що затверджуються селищним головою.

5.Структура та чисельність працівників відділу встановлюються штатним розписом виконавчого комітету.

**2.Основні завдання.**

1. Встановлення єдиного порядку  документування управлінської інформації і роботи  з документами у виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради.

2.Розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства.

3. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи із службовими документами, зверненнями громадян та народних депутатів у виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради.

4.Сприяння скороченню документообігу.

5.Підготовка матеріалів на розгляд виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, оформлення та оприлюднення рішень виконавчого комітету.

6.Забезпечення щорічної підготовки та опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на веб-сайті виконкому Великодимерської селищної ради.

7.Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді.

8.Організаційне забезпечення діяльності голови виконкому Великодимерської селищної ради та його заступників, висвітлення діяльності громади.

**3. Функції**

Функції відділу в частині документообігу та звернень громадян, до складу яких входять різноманітні види діловодних робіт, умовно можна поділити на технологічні, організаційні, методичні та контрольні.

До технологічних функцій належать:

— приймання та первинне (т. зв. експедиційне) опрацювання вхідних документів (втому числі звернень громадян та народних депутатів);

— реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

— розроблення і проектування бланків документів;

— виготовлення документів та їх копій за допомогою комп’ютерної і копіювальної техніки;

— підготовка вихідних документів до відправлення;

—інформаційно-довідкова робота за документами виконкому Великодимерської селищної ради.

Організаційними функціями відділу діловодства є передусім такі:

 — попередній розгляд та вчасне подання документів на доповідь керівництву виконкому Великодимерської селищної ради;

— передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;

— координація проходження документів у виконкомі та виконання документів у встановлені строки;

* організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів, а також оперативних нарад;

— організація робочих місць працівників відділу діловодства;

— організація діловодства за зверненнями громадян;

— організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;

— організація роботи архіву виконавчого комітету;

— організація підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету з питань діловодства.

До контрольних функцій належать:

— контроль за строками виконання документів і доручень керівництва;

— контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення;

— контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів виконкому;

— організація контролю за роботою зі службовими документами в структурних підрозділах.

Методичними функціями є:

— розроблення інструкції з діловодства і номенклатури справ Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету; інших нормативних актів, що закріплюють систему діловодства у виконкомі;

— проведення нарад і консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу у сфері документообігу та звернень громадян.

 У галузі внутрішньої політики, зв’язків із засобами масової інформації:

—аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у громаді;

— сприяє органам та посадовим особам виконавчого комітету у розвитку їх зв’язків з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, засобами масової інформації;

* узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя громади;
* аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі громади;

— подає селищному голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації в громаді внутрішньої політики;

—аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в громаді, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію селищного голови з політичними партіями і громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадського суспільства;

—бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку громади;

—готує матеріали з питань внутрішньої політики для доповідей селищному голові;

—за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

—надає  управлінню  внутрішньої  політики  та  зв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації інформацію про стан суспільно-політичної ситуації в громаді;

—надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу підрозділам виконавчого комітету у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в громаді;

—проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

—офіційно повідомляє засоби масової інформації про час, місце проведення, порядок денний засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів та про підсумки розгляду питань, які розглядаються;

—здійснює взаємодію виконавчого комітету з засобами масової інформації;

—здійснює взаємодію виконавчого комітету згідно з чинним законодавством з діючими релігійними організаціями, як учасниками громадського життя, з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу;

—сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

—готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали та організовує брифінги, прес-конференції, засідання за круглим столом, що проводяться виконавчим комітетом;

—сприяє інформаційному наповненню офіційних сторінок Інтернет та забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайт Великодимерської територіальної громади інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади;

—організовує і проводить “прямі лінії” селищного голови та його заступників у засобах масової інформації;

—забезпечує відкритість та прозорість діяльності суб’єктів владних повноважень, доступ громадян до інформації;

—забезпечує виконання виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

—збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи  або  їх  копії,   що містять  публічну  інформацію,  яка знаходиться у володінні виконавчого комітету та його структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

—забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” розпоряджень селищного голови, рішень ради та виконавчого комітету, що мають ознаки нормативно-правового акту, проектів рішень Великодимерської селищної ради, що вносяться на її розгляд селищним головою та структурними підрозділами виконавчого комітету;

—проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи з цих питань;

—вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України “Про захист персональних даних”;

—виконує інші функції за дорученням селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету.

**4.Права та відповідальність**

Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій, має такі права:

— контролювати дотримання встановленого у виконкомі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

— залучати фахівців структурних підрозділів виконкому до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва;

— повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

— запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;

— перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;

— брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників даного відділу;

— брати участь у розробленні та впровадженні на підприємстві електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Відділ діловодства і контролю несе відповідальність за невиконання обов’язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

**5.Керівництво**

Керівництво – начальник відділу документообігу, звернень громадян, внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю.

Кваліфікаційні вимоги:

—повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

—стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

На період тривалої відпустки, хвороби або відрядження керівника, його заміщує головний спеціаліст даного відділу.

До функцій керівника належить:

— планування та звітність про роботу відділу;

— координація і контроль за роботою працівників відділу;

— удосконалення організаційної структури відділу;

* розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності відділу;

Відповідно до покладених функцій, начальник відділу виконує такі завдання:

—здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

—виконує ту частину роботи відділу, яка стосується внутрішньої політики та зв’язків із засобами масової інформації;

—подає на затвердження селищному голові положення про відділ;

— розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження селищному голові в установленому законом порядку;

—планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;

—вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

—звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

—вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

—може брати участь у засіданнях виконавчого комітету та сесії селищної ради;

—підписує та візує документи в межах своєї компетенції, дає дозвіл на тиражування службових документів, підготовку та видачу копій і витягів з документів;

—організаційно забезпечує діяльність архівного підрозділу (відповідальної особи) виконавчого комітету;

—представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;

—бере участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

—проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

—забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

—здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керуюча справами виконкому Ю.Москаленко