



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

п'ятнадцята сесія восьмого скликання

від 24.12.2021 № 378
м. Житомир

Про затвердження положень про
виконавчі органи міської ради

Враховуючи необхідність приведення Положень про виконавчі органи Житомирської міської ради у відповідність до норм чинного законодавства, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про виконавчі органи Житомирської міської ради в новій редакції, а саме:
 - 1.1. Положення про управління житлового господарства Житомирської міської ради згідно з додатком 1.
 - 1.2. Положення про департамент реєстрації Житомирської міської ради згідно з додатком 2.
 - 1.3. Положення про управління транспорту і зв'язку Житомирської міської ради згідно з додатком 3.
 - 1.4. Положення про контрольно-аналітичний відділ Житомирської міської ради згідно з додатком 4.
 - 1.5. Положення про управління звернень та діловодства Житомирської міської ради згідно з додатком 5.
 - 1.6. Положення про юридичний департамент Житомирської міської ради згідно з додатком 6.
 - 1.7. Положення про департамент економічного розвитку Житомирської міської ради згідно з додатком 7.
 - 1.8. Положення про управління капітального будівництва Житомирської міської ради згідно з додатком 8.
 - 1.9. Положення про управління розвитку інформаційних технологій Житомирської міської ради згідно з додатком 9.
 - 1.10. Положення про управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради згідно з додатком 10.

- 1.11. Положення про управління комунального господарства Житомирської міської ради згідно з додатком 11.
- 1.12. Положення про департамент соціальної політики Житомирської міської ради згідно з додатком 12.
- 1.13. Положення про старосту згідно з додатком 13.
- 1.14. Положення про управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради згідно з додатком 14.
- 1.15. Положення про управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради згідно з додатком 15.

2. Вважати такими що втратили чинність пункти 1.2, 1.11, 1.13, 1.14 рішення міської ради від 21.12.2016 № 496 «Про внесення змін до положень виконавчих органів міської ради», рішення міської ради від 27.04.2007 № 231 «Про затвердження Положення про управління житлового господарства Житомирської міської ради», пункт 3.1. рішення міської ради від 24.02.2016 № 121 «Про ліквідацію та створення виконавчих органів Житомирської міської ради», рішення міської ради від 04.07.2017 № 674 «Про внесення змін до рішення міської ради від 16.03.2016 №179, рішення міської ради від 23.06.2010 № 1258 «Про затвердження Положення про управління капітального будівництва Житомирської міської ради в новій редакції», пункт 1 рішення міської ради від 18.12.2018 № 1260 «Про внесення змін до положень виконавчих органів міської ради», додатки 7, 8 до рішення міської ради від 08.11.2018 № 1215, пункт 1.9. рішення міської ради від 21.12.2016 № 496, рішення міської ради від 13.02.2007 № 169 в частині затвердження Положення про управління комунального господарства, рішення міської ради від 23.09.2021 № 276.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

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 підприємствам 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 проекти 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 проектів документів за дорученням керівництва;

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

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;

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 проекти 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