



**БОРОДЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА VIII СКЛИКАННЯ
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**П'ятдесят перша сесія
25 квітня 2024 року**

РІШЕННЯ

**Про затвердження Положення
про відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням
громадян Бородянської селищної ради**

Відповідно до статей 25, 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії Бородянської селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції, Бородянська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян Бородянської селищної ради згідно з додатком №62-1.
2. Затвердити Положення про сектор забезпечення доступу до публічної інформації відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян Бородянської селищної ради згідно з додатком №62-2.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення 16 сесії Бородянської селищної ради восьмого скликання від 02.11.2021 року №1959-16-VIII «Про затвердження Положення про загальний відділ Бородянської селищної ради».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Бородянської селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

**Виконуюча обов'язки
селищного голови**

**селище Бородянка
25.04.2024 рік
№4201-51-VIII**



Ірина ЗАХАРЧЕНКО

Додаток №62-1
до рішення п'ятдесят першої сесії
Бородянської селищної ради
восьмого скликання
від 25.04.2024 року №4201-51-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням
громадян Бородянської селищної ради

I. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян Бородянської селищної ради (далі - відділ), повноваження його начальника та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
- 1.2. Відділ створюється для забезпечення документування діяльності селищної ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, організації роботи зі зверненнями громадян, в тому числі електронних петицій, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам селищної ради, структурним підрозділом відділу є сектор забезпечення доступу до публічної інформації Бородянської селищної ради (далі-сектор), сектор створено з метою забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Бородянською селищною радою своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.
- Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян не є юридичною особою.
- 1.3. Відділ створюється як структурний підрозділ селищної ради в межах загальної чисельності і фонду заробітної плати.
- Чисельність працівників відділу визначається відповідно з обсягами роботи, а посадові оклади встановлюються відповідно до чинного законодавства.
- Положення про відділ розробляється начальником відділу та затверджується рішенням сесії селищної ради. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням селищного голови.
- 1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо селищному голові, керуючому справами селищної ради і в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, зокрема: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету,

порядком ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію та цим Положенням.

- 1.5. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в селищній раді із застосуванням автоматизованої системи документообігу, методичне керівництво та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради.
- 2.2. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами селищної ради актів і доручень органів влади, розпоряджень, доручень і листів селищного голови (далі - документи), за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.
- 2.3. Організація роботи з письмовими та усними зверненнями громадян, організація особистого прийому громадян керівництвом ради, проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.
- 2.4. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення.
- 2.5. Підготовка проектів розпоряджень і доручень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Функції відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Розробляє пропозиції щодо реалізації в селищній раді державної політики у сфері документування управлінської інформації, організації роботи з документами.
- 3.2. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.
- 3.3. Організовує виготовлення, копіювання і тиражування документів.
- 3.4. Уніфікує системи документації та документів, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів.
- 3.5. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук документів і їх розсилання.
- 3.6. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності селищної ради, для передачі на державне зберігання.
- 3.7. Удосконалює форми і методи роботи з документами у селищній раді та

- організаціях, що належать до сфери її управління, з урахуванням використання оргтехніки і персональних комп'ютерів.
- 3.8. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах селищної ради.
 - 3.9. Організовує підвищення кваліфікації працівників селищної ради в роботі з документами.
 - 3.10. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з ведення діловодства.
 - 3.11. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію.
 - 3.12. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів селищної ради та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів і роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію;
 - 3.13. Щоквартально готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали для селищного голови щодо виконання документів і реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію;
 - 3.14. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
 - 3.15. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів і реагування на запити і звернення, запитів на публічну інформацію і своєчасно інформує селищного голову та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради про неможливість їх дотримання;
 - 3.16. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи з документами;
 - 3.23. Вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в структурних підрозділах селищної ради ;
 - 3.25. Веде реєстрацію доручень селищного голови, проводить видачу копій, витягів із доручень.
 - 3.26. Здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою та на особистому прийомі.
 - 3.27. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли на ім'я керівництва ради.
 - 3.28. Вивчає і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до селищної ради, та готує відповідні матеріали, аналітичні довідки для інформування керівництва ради.
 - 3.29. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами ради, установами, організаціями, підприємствами резолюцій керівництва ради щодо розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;
 - 3.30. Здійснює реєстрацію та облік звернень громадян;
 - 3.31. Готує підсумкову статистичну звітність звернень громадян за відповідний період року;
 - 3.32. Формує поточний архів звернень громадян;

- 3.33 Вивчає практику роботи та надає консультативну допомогу структурним підрозділам із питань забезпечення належного розгляду звернень громадян;
- 3.34. Готує графіки особистого прийому громадян керівництвом ради.
- 3.35. Готує річні графіки та здійснює постійний моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян структурними підрозділами ради за єдиною методикою оцінювання цієї роботи;
- 3.37. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ селищної ради.
- 3.38. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде довідкову картотеку; веде її електронний облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук документів. Розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження селищного голови, інші документи селищної ради.
- 3.39. Здійснює зберігання оригіналів розпоряджень селищного голови з основної діяльності ради та адміністративно-господарських питань ради та інших справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, які не пізніше ніж через 2 роки після завершення їх ведення в діловодстві передає до архівного сектору Бородянської селищної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

IV. Права відділу

Відділ має право:

- 4.1. Отримувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від органів влади, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали.
- 4.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з документуванням та документообігом.
- 4.5. Брати участь у засіданні сесій, виконкомів, постійних комісій, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.6. Доступу до обробки та упорядкування персональних даних заявників (фізичних і юридичних осіб) загального характеру в електронній формі та у формі картотек для забезпечення реалізації повноважень селищної ради в межах своєї компетенції.
- 4.7. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

V. Організація роботи відділу

- 5.1. Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян очолює начальник. Посада начальника відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян Бородянської селищної ради відноситься до шостої категорії посад в органах місцевого самоврядування та

входить до штатної структури виконавчого апарату селищної ради.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради та є підзвітним селищному голові.

- 5.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади селищним головою за результатами конкурсу, підсумками стажування або в інший спосіб відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з урахуванням вимог до професійно - кваліфікаційного рівня, а саме:
 - 1) повинен мати повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на державній службі, або служби в органах місцевого самоврядування, або за спеціальністю не менше 2 років та знанням державної мови.
 - 2) знати законодавство України, зокрема інші нормативно-правові акти з питань діловодства та документування, основні принципи роботи на комп'ютері, роботу у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ) та в програмах системи електронного документообігу (далі-СЕД) та інші програмні засоби.
- 5.3. Інші працівники відділу призначаються на конкурсній основі, за підсумками стажування або в інший спосіб відповідно до чинного законодавства і звільняються згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

VI. Начальник відділу

6.1. Начальник відділу:

- 1) планує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу, організовує, координує та контролює їх роботу, аналізує стан виконавської дисципліни у відділі;
- 3) забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямованих на ефективне забезпечення діяльності Бородянської селищної ради;
- 4) організовує виконання доручень в межах своєї компетенції;
- 5) постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
- 6) забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації і майна;
- 7) контролює виконання встановлених правил роботи з документами;
- 8) бере участь в нарадах з питань діловодства;
- 9) вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації;
- 10) повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог та за наявності помилок, неточностей тощо;
- 11) візує і підписує документи в межах своєї компетенції;
- 12) доповідає селищному голові про стан роботи з документами;
- 13) вносить пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до

- компетенції відділу;
- 14) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції спеціалістів відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків;
 - 15) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та віднесені до компетенції відділу;
 - 16) обробляє персональні дані заявників (фізичних і юридичних осіб) та організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці працівниками відділу, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
 - 17) бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів;
 - 18) виконує інші завдання та доручення селищного голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету в сфері діловодства;
 - 19) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
- 6.2. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються начальнику відділу.
- 6.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідно до розпорядження селищного голови.
- 6.4. Начальник відділу:
- 1) відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, недостовірність чи перекручування даних у підготовлених ним документах, розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження;
 - 2) несе інші види відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**Виконуюча обов'язки
селищного голови**



Ірина ЗАХАРЧЕНКО

Додаток №62-2
до рішення п'ятдесят першої сесії
Бородянської селищної ради
восьмого скликання
від 25.04.2024 року №4201-51-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор забезпечення доступу до публічної інформації
відділу з питань діяльності діловодства, контролю та роботи зі зверненням
громадян Бородянської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки сектору забезпечення доступу до публічної інформації Бородянської селищної ради (далі - сектор), повноваження його завідувача та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.1. Сектор забезпечення доступу до публічної інформації сектор створено з метою забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Бородянською селищною радою своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у його володінні.

Сектор забезпечення доступу до публічної інформації не є юридичною особою.

1.2. Сектор створюється як структурний підрозділ відділу з питань діяльності діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян селищної ради в межах загальної чисельності і фонду заробітної плати.

Чисельність працівників сектору визначається відповідно з обсягами роботи, а посадові оклади встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Положення про відділ розробляється начальником відділу з питань діловодства, контролю та роботи із зверненням громадян та затверджується рішенням сесії селищної ради. Посадові інструкції працівників сектору розробляються начальником відділу з питань діловодства, контролю та роботи із зверненням громадян та затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань діяльності діловодства, контролю та роботи зі зверненням громадян, селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради і в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, зокрема: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних»,

«Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, порядком ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію та цим Положенням.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.

II. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

2. Основними функціями сектору забезпечення доступу до публічної інформації є:
 - 2.1. Забезпечення реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації».
 - 2.2. Прийом, попередній розгляд, реєстрація, облік, систематизація, виконання запитів.
 - 2.3. Отримання від структурних підрозділів копій запитуваних документів з метою надання своєчасної відповіді на запит.
 - 2.4. У випадку коли Бородянська селищна рада не є розпорядником запитуваної інформації – забезпечує спрямування запитів на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої стаття 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інформує запитувача.
 - 2.5. Забезпечення зберігання, відповідно до затвердженої інструкції з діловодства, запитів на інформацію та службові документи, яка була створена під час опрацювання запитів на інформацію.
 - 2.6. Здійснення аналізу, систематизації та узагальнення запитів на інформацію.
 - 2.7. Координація діяльності, надавання методичної допомоги, організація (за необхідністю) семінарів за участю посадових осіб структурних підрозділів Бородянської селищної ради.
 - 2.8. Інформування керівництва щодо кількості запитів на інформацію, видів запитуваної інформації та стану виконавчої дисципліни при їх опрацювання.
 - 2.9. Підготовка та надання до органів вищого рівня довідкової та аналітичної інформації в частині, що стосується забезпечення доступу до публічної інформації.

III. Функції сектору

Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Відповідає за реєстрацію, облік інформаційних запитів, що надходять до організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада. Проводить роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до Бородянської селищної ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації.
- 3.2. Здійснює автоматизоване оброблення публічної інформації електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.
- 3.3. Узагальнює подану інформацію та формує її (видаляючи конфіденційну інформацію та персональні дані громадян) для оприлюднення в електронному вигляді на офіційному веб-сайті ради.
- 3.4. Надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і регулярно оновлює її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на веб-сайті селищної ради.
- 3.5. Забезпечує ведення обліку запитів на отримання публічної інформації та надає консультації під час оформлення запиту.
- 3.6. Забезпечує умови для подання запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями з урахуванням вимог ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.7. Готує розпорядження про визначення для запитувачів місця для роботи з документами чи їх копіями облаштовує його.
- 3.8. Розробляє порядок складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Бородянської селищної ради.
- 3.9. Розробляє заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» Бородянською селищною радою.
- 3.10. Організовує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.11. Розробляє форми запитів на інформацію.
- 3.12. Відповідає за надання відомостей до системи обліку публічної інформації, яка є у володінні Бородянської селищної ради, відповідно до пунктів 7, 8 постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації».
- 3.13. Забезпечує своєчасне оприлюднення проєктів рішень, що підлягають обговоренню, а також систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність селищної ради.
- 3.14. Щоквартально здійснює аналіз виконання заходів щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» Бородянською селищною радою.
- 3.15. Готує відповіді на листи і звернення щодо публічної інформації. У разі неможливості надати відповідь на запит користується інструментом