**Додаток №\_\_\_\_ до рішення міської ради №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. Кущак**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ звернень громадян, документообігу та соціальних питань   
Городоцької міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ звернень громадян документообігу та соціальних питань

Городоцької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Городоцької міської ради, що утворюється міською радою у складі апарату міської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та є в безпосередньому підпорядкуванні заступника міського голови.

1. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу   
   в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Львівської обласної ради та Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Городоцької міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та наказами міського голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.
2. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.
3. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
4. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради за поданням завідувача Відділу та безпосереднім погодженням із заступником міського голови. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
5. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

1. Реалізація державної політики із забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань, здійснення контролю   
   за станом цієї роботи у виконавчих органах міської ради.
2. Забезпечення безперешкодного здійснення конституційних прав громадян звертатися із заявами (клопотаннями), пропозиціями (зауваженнями) щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав   
   і законних інтересів та скаргою про їх порушення.
3. Здійснення аналітичної роботи щодо розгляду звернень громадян та впровадження системи оцінювання рівня щодо організації роботи   
   зі зверненнями громадян.
4. Надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді, та виконавчих органах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.
5. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради;
6. Організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у міській раді та її виконавчих органах, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної, та звернень громадян.
7. Надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства в відділах, інших структурних підрозділах міської ради.
8. Забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну;
9. Здійснення у взаємодії з іншими відділами міської ради організаційно-технічного забезпечення заходів, що проводяться міським головою та його заступниками.
10. Підготовка документального забезпечення та мультимедійного супроводу засідань виконавчого комітету.
11. Приймає та проводить попередній розгляд вхідної кореспонденції.
12. Здійснює приймання і передачу електронної пошти.
13. Реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради, її реєстрація та відправка.
14. Забезпечує контроль за строками проходження документів міської ради та її виконавчих органів.
15. Здійснює облік і аналіз документообігу в міській раді та її виконавчих органів.
16. Згідно із встановленими нормами формує документи у справи та готує їх до передачі в архів.
17. Здійснює роботу по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету.
18. Видає з дозволу керівництва міської ради та виконкому витяги, копії з документів, що знаходяться у Відділі.
19. Здійснює контроль за обов’язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в міській раді та її виконавчого комітету.
20. Забезпечує заходи щодо охорони службових приміщень і майна, організовує чергування працівників в службових приміщеннях в неробочі, святкові дні.
21. Реєструє договори та інші правові угоди, пов’язані з виконанням покладених на Відділ обов’язків, з наступним затвердженням їх міським головою.
22. Розглядає запити депутатів міської ради, підприємств, установ та організацій міста, здійснення пошуку та видача витягів з рішень виконавчого комітету та копій матеріалів до них.
23. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Відділу.
24. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановленому законодавством порядку з питань, віднесених до повноважень Відділу.
25. Забезпечує формування та підтримки в актуальному стані інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті міста, а також своєчасне оприлюднення інших інформацій в межах повноважень Відділу.
26. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень Відділу.
27. Сприяє громадянам міста у вирішенні питань, з якими вони звертаються, визначає найбільш актуальні проблеми, які виникають при розгляді звернень громадян та їх вирішенні.
28. Надає міському голові пропозиції стосовно поліпшення організації роботи зі зверненнями громадян та впровадження стандартів   
    на засадах Європейської хартії місцевого самоврядування, які можуть забезпечити ефективне і близьке до громадянина управління.
29. Організовує та забезпечує здійснення на місцях перевірок фактів, викладених у зверненнях громадян.
30. Розглядає факти не вирішення порушених у зверненнях громадян питань, які належать до компетенції відповідного органу чи посадової особи, що призвело до обґрунтованого повторного звернення чи звернення   
    до державної влади вищого рівня.
31. Надає усне роз’яснення громадянам, допомогу щодо оформлення письмових звернень;
32. Надає безоплатну юридичну консультацію з правових питань, віднесених до компетенції відділу.
33. Готує та надає до органів влади вищого рівня статистично-аналітичну звітність та інформацію щодо звернень громадян, які надійшли   
    на розгляд до виконавчих органів міської ради за підсумками місяця, кварталу, півріччя та року.
34. Здійснює заходи щодо додержання посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.
35. Вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи інших міст України щодо організації роботи зі зверненнями громадян.
36. Готує акти органів місцевого самоврядування й інформаційні доповіді стосовно звернень громадян, які розглядаються на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, та акти міського голови з питань,   
    що належать до компетенції відділу
37. Веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
38. Відповідно до Житлового кодексу Української РСР вносить в Єдиний Державний реєстр інформацію про громадян, які потребують покращення житлових умов;
39. Готує та надає до органів вищого рівня статистичну інформацію про облік громадян, які перебувають на обліку потребуючих покращення житлових умов у виконавчому комітет міської ради;
40. Готує довідки про перебування на обліку потребуючих покращення житлових умов у виконавчому комітеті Городоцької міської ради, довідки про реєстрацію та склад сім’ї, акти обстеження житлово-побутових умов мешканців міста, довідки-характеристики;
41. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.
42. Здійснює контроль за:

* дотриманням виконавчим органом міської ради вимог Закону України   
  «Про звернення громадян» та усуненням виявлених недоліків і порушень;
* розглядом виконавчими органами міської ради звернень громадян пільгової категорії, а саме: інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій, героїв Соціалістичної Праці, героїв Радянського Союзу, героїв України, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
* підготовкою виконавчими органами міської ради відповідей заявникам, які звернулися до вищих органів влади й безпосередньо до міської ради, та своєчасним наданням цих відповідей.

**III. Права**

1. Відділ має право:
2. Здійснювати перевірку та контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян».
3. Вимагати від посадових осіб виконавчих органів міської ради своєчасного виконання направлених їм на розгляд звернень громадян.
4. Запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань звернень громадян, що проводяться у міській раді, скликати наради з питань,   
   що належать до компетенції відділу.
6. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення організації роботи зі зверненнями громадян, підвищення якості опрацювання питань, порушених у зверненнях громадян, а у разі виявлення порушень чинного законодавства – про притягнення осіб до відповідальності   
   у встановленому законодавством порядку.
7. Бере участь в тематичних семінарах, нарадах, робочих зустрічах, конференціях, науково-практичних семінарах, тренінгах-навчаннях   
   щодо вивчення міжнародного досвіду впровадження системи управління якістю.

**IV. Організація роботи**

1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку.
2. Завідувач здійснює функціональні обов’язки відповідно   
   до повноважень відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
3. Посадові інструкції завідувача та посадових осіб відділу погоджує заступник міського голови.
4. Відділ взаємодіє з виконавчими органами міської ради, з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Відділ застосовує в роботі штампи, передбачені діловодством за зверненнями громадян.
6. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються звернень громадян, не допускається.
7. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань розгляду звернень громадян.
8. Завідувач загального відділу міськвиконкому призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.
9. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними завідувачем відділу обов'язками та посадовими інструкціями.
10. Інші працівники відділу:

1)забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;

2)виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, завідувача відділу;

3)відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

4)мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

**Заступник міського голови Попко С. Р.**