

**УКРАЇНА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Запорізької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**

**Про затвердження Положення про управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області в новій редакції**

 Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно рішення 43 сесії VIII скликання від 26.11.2024 №1/1 «Про внесення змін у додаток до рішення 1 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VIII скликання від 17.12.2020 №6/3 «Про затвердження структури та чисельності Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчих органів», виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Юрія ЗАХАРЧУКА.

Секретар Мелітопольської міської ради Роман РОМАНОВ

Додаток до

рішення виконавчого комітету

Мелітопольської міської ради

Запорізької області

від 23.01.2025 № 5/2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету**

**Мелітопольської міської ради Запорізької області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – управління), яке є структурним підрозділом виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – виконавчий комітет), та створене на підставі рішення сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області для забезпечення єдиного порядку організації роботи з документами, додержання вимог Регламенту роботи виконавчого комітету та нормативних документів з питань діловодства та архівної справи, належного розгляду звернень громадян та організації їх особистого прийому Мелітопольським міським головою, першим заступником та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, організаційного та методичного забезпечення діяльності виконавчого комітету.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, Мелітопольському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету. Управління не є юридичною особою.

1.3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і дорученнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та методики ведення діловодства і архівної справи управління керується нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади.

1.4. Положення про управління затверджується рішенням виконавчого комітету Мелітопольської міської ради.

1.5. До складу управління входять:

- відділ документообігу та контролю;

- відділ по роботі зі зверненнями громадян;

- відділ організаційної роботи та планування.

1.6 Управління взаємодіє з усіма структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, з інститутами громадянського суспільства, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції управління.

1.7. Управління має печатку (не гербову) та штампи і використовує їх у відповідності до чинного законодавства. При ліквідації або реорганізації управління, печатка підлягає знищенню.

1. **МЕТА І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Метою управління є забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, здійснення контролю за строками проходження і виконання службових документів, забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, виконавчої влади, місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів, планування роботи виконавчого комітету, організаційного супроводу підготовки та проведення заходів.

2.2. Завданням управління є:

забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами;

здійснення контролю за строками проходження і виконання службових документів, за додержанням термінів виконання документів, своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів;

удосконалення форм і методів роботи з документами;

підготовка документів на архівне зберігання відповідно до чинних правил;

забезпечення реалізації конституційного права громадян на доступ до інформації, права вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб на свій вибір;

проведення моніторингу строків виконання документів, своєчасне інформування керівництва виконавчого комітету про можливість їх невиконання, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва виконавчого комітету щодо виконання документів з контрольними термінами виконання;

аналіз повноти та якості фактичного виконання документів, причин порушень виконавської дисципліни та внесення пропозицій щодо їх усунення;

здійснення прийому громадян, надання усних роз’яснень, допомоги щодо оформлення письмових звернень, запитів на отримання публічної інформації, консультацій щодо компетенції органів влади при вирішенні їх проблемних питань у встановленому законом порядку;

облік, реєстрацію та попереднє опрацювання звернень громадян та запитів від фізичних, юридичних осіб та об’єднань громадян на отримання публічної інформації, яка знаходиться у володінні Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету;

організація особистого прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній Мелітопольським міським головою, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами згідно з затвердженими графіками проведення;

здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що їм підпорядковані вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», аналізу причини виникнення недоліків і порушень, внесення пропозицій щодо їх усунення;

забезпечення підготовки та подання до органів влади вищого рівня статистично-аналітичної звітності щодо звернень громадян, які надійшли на розгляд до виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області;

перевірка стану організаційної роботи, дотримання виконавчої дисципліни, розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації в структурних підрозділах Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету;

підготовка проєктів перспективних (основних напрямків діяльності), квартальних і оперативних планів роботи виконавчого комітету, на основі пропозицій першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами, керівників структурних підрозділів міської ради;

контроль за дотриманням Регламенту виконавчого комітету Мелітопольської міської Запорізької області ради структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами і організаціями, що їм підпорядковані;

підготовка необхідних матеріалів для вдосконалення Регламенту роботи щодо розподілу обов’язків між першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами;

координація роботи щодо сприяння проведенню масових заходів на території міста: виборів, референдумів, засідань виконавчого комітету, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок тощо, шляхом залучення до цього структурні підрозділи Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальні підприємства, установи і організації, що їм підпорядковані;

організаційний супровід підготовки та проведення загальноміських заходів за дорученням Мелітопольського міського голови або керуючого справами виконавчого комітету;

розгляд матеріалів, підготовка документів для заохочення та нагородження працівників установ, підприємств та закладів міста;

здійснення заходів щодо забезпечення дотримання трудової дисципліни у межах своєї компетенції за дорученням Мелітопольського міського голови або керуючого справами виконавчого комітету;

підготовка проведення засідань виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, їх організаційне супроводження під керівництвом керуючого справами виконавчого комітету разом з відділом забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету;

забезпечення організаційного супроводження засідань сесій Мелітопольської міської ради Запорізької області під керівництвом Мелітопольського міського голови разом з відділом забезпечення роботи міської ради;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання функцій, пов’язаних з міжнародним співробітництвом, вивчення, узагальнення та втілення позитивного міжнародного досвіду роботи;

підготовка списків для привітання з нагоди Днів народжень, загальнодержавних та професійних свят за підписом Мелітопольського міського голови за дорученням Мелітопольського міського голови або керуючого справами виконавчого комітету, організація їх відправлення;

підготовка «привітальної адреси» для вручення керівництвом міста мешканцям міста з нагоди знаменних подій за дорученням Мелітопольського міського голови або керуючого справами виконавчого комітету;

підготовка проєктів рішень сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області, виконавчого комітету, розпоряджень Мелітопольського міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління.

**3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Управління:

здійснює приймання, реєстрацію, облік, сканування, розмноження, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук вхідних/вихідних документів, зовнішньої електронної кореспонденції, видачу інформації стосовно їх проходження;

здійснює попередній розгляд, відбір і підготовку документів для передачі керівництву виконавчого комітету;

здійснює реєстрацію вхідних/вихідних документів, здійснює відправлення вихідної кореспонденції, в т.ч. електронною поштою;

здійснює реєстрацію внутрішніх розпорядчих документів - розпоряджень Мелітопольського міського голови з основної діяльності;

веде інформаційно-довідкову роботу з документами у виконавчому комітеті;

здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання протягом установленого строку, оперативний пошук власних розпорядчих документів - розпоряджень Мелітопольського міського голови з основної діяльності, своєчасне доведення їх до виконавців;

 забезпечує ведення електронних баз даних вхідної, вихідної службової кореспонденції, розпоряджень Мелітопольського міського голови з основної діяльності;

 забезпечує розміщення облікової публічної інформації на офіційному сайті міської ради відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

завіряє копії розпоряджень Мелітопольського міського голови з основної діяльності та засвідчує їх печаткою Управління;

за дорученням керівництва виконавчого комітету видає копії службових документів, розпоряджень Мелітопольського міського голови з основної діяльності та витягів із них за письмовими запитами запитувачів;

забезпечує впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами виконавчому комітету вимог інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області, Регламенту роботи виконавчого комітету та національних стандартів в роботі з документами;

бере участь у впровадженні та використанні сучасного програмного забезпечення роботи з документами, інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у виконавчому комітеті;

готує проєкти розпорядчих документів виконавчого комітету, листи з питань, що відносяться до компетенції Управління;

веде роботу зі зверненнями громадян, запитами підприємств, установ та організацій у межах компетенції;

готує статистичні довідки з питань документообігу у виконавчому комітеті;

розробляє інструкції, положення та інші нормативні документи з питань діловодства та архівної справи;

організовує роботу з впорядкування архівних документів виконавчого комітету згідно з Законом України "Про державний архів України", бере участь у проведенні експертизи практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи на передачу до архівного відділу міської ради; організовує роботу з підготовки до знищення службових документів, термін зберігання яких скінчився, проводить експертизу цінності документів, складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

веде облік печаток і штампів, які використовуються в структурних підрозділах виконавчого комітету;

веде облік і видачу фірмових бланків виконавчого комітету, складає щоквартально акти про використання фірмових бланків та знищення зіпсованих бланків;

складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету;

забезпечує зберігання печатки та штампів Управління, відповідає за правильність їх застосування;

сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління з питань діловодства, українського ділового мовлення, архівної справи, реалізації конституційного права громадян в частині звернень до органів місцевого самоврядування;

здійснює щоденний прийом громадян, надає усні роз’яснення, допомогу щодо оформлення письмових звернень, запитів на отримання публічної інформації;

здійснює облік та діловодне опрацювання пропозицій, заяв, скарг громадян та запитів на отримання публічної інформації, яка знаходиться у володінні Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету від фізичних, юридичних осіб та об’єднань громадян;

здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення практичної реалізації та гарантованого конституційного права громадян України та осіб, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, на звернення до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, забезпечує захист персональних даних, що оброблюються відділом по роботі зі зверненнями громадян;

забезпечує належну організацію особистих прийомів громадян та «гарячих» телефонних ліній Мелітопольським міським головою, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з затвердженими графіками проведення;

здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами і організаціями, що їм підпорядковані, вимог законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”, аналізує причини виникнення недоліків і порушень, вносить пропозиції щодо їх усунення;

організовує та здійснює перевірки структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані, згідно з затвердженим графіком з питання виконання вимог Закону України “Про звернення громадян” за Методикою оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян та показниками, за якими оцінюється цей рівень;

забезпечує підготовку та подання до органів влади вищого рівня статистично-аналітичної звітності щодо звернень громадян, які надійшли на розгляд до виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області;

забезпечує підготовку та подання Мелітопольському міському голові, першому заступнику, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради інформації про факти порушення виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації у структурних підрозділах Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємствах, установ та організацій міста;

готує акти органів місцевого самоврядування й інформаційні доповіді стосовно звернень громадян, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, та акти Мелітопольського міського голови з питань, що належать до компетенції Управління;

здійснює інформаційну, роз’яснювальну та методичну роботу з посадовими особами виконавчих органів Мелітопольської міської ради Запорізької області, працівниками підприємств, організацій та установ міста незалежно від форм власності щодо розгляду й опрацювання звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, контролю за їх виконанням;

забезпечує формування, архівне зберігання та схоронність справ за зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації.

готує проєкти розпорядчих актів Мелітопольської міської ради Запорізької області, виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області та Мелітопольського міського голови в межах своїх повноважень;

здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що їм підпорядковані за додержанням ними термінів виконання документів, аналізує фактичний стан виконання документів, своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів з контрольними термінами виконання;

перевіряє стан контрольної діяльності та виконавської дисципліни в структурних підрозділах (здійснює перевірки);

забезпечує підготовку актів результатів перевірок стану роботи з документами, які містять контрольні терміни виконання;

забезпечує надання інформаційних довідок установам, організаціям про проходження їх документів з контрольними термінами виконання;

забезпечує проведення моніторингу термінів виконання документів та проведення щорічного моніторингу стану контрольної діяльності;

здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва виконавчому комітету щодо виконавської дисципліни документів з контрольними термінами виконання;

організовує підготовку матеріалу для розгляду стану виконавської дисципліни на засіданнях виконавчого комітету, апаратних навчаннях, на нарадах у керівництва виконавчого комітету;

здійснює допомогу структурним підрозділам у підготовці розпоряджень міського голови з основної діяльності, відповідей на документи з контрольними термінами виконання, з питань, віднесених до компетенції Управління;

забезпечує візування розпоряджень міського голови з основної діяльності, проєктів відповідей на документи;

вносить керуючому справами виконавчого комітету пропозиції щодо удосконалення організації здійснення контролю за виконанням документів, притягнення вустановленому порядку до відповідальності посадових осіб за неналежний стан виконавської дисципліни;

здійснює внесення документів та інформацій на їх виконання до електронно-реєстраційної бази даних;

забезпечує своєчасне доведення копій (згідно з резолюцією керівника або списком розсилки) контрольних документів, розпоряджень міського голови з основної діяльності до відповідних структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані, та посадових осіб;

забезпечує зберігання матеріальних цінностей, яке належить Управлінню;

повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках надання неповної або неякісної інформації;

вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи інших міст України щодо організації роботи діловодства, зі зверненнями громадян та іншої діяльності, яка відноситься до компетенції Управління;

проводить та бере участь у тематичних семінарах, нарадах, робочих зустрічах, конференціях, науково-практичних семінарах, тренінгах-навчаннях

вживає заходів щодо додержання посадовими особами Управління вимог антикорупційного законодавства;

подає для розміщення на офіційному інтернет-порталі Мелітопольської міської ради Запорізької області інформацію, що належить до компетенції Управління;

виконує інші функції та повноваження, передбачені чинним законодавством, пов’язані з виконанням основних завдань.

**4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Згідно з покладеними на нього завданнями Управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, організацій і установ та їх посадових осіб інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

перевіряти додержання вимог єдиної системи діловодства та архівної справи у структурних підрозділах виконавчого комітету;

проводити в структурних підрозділах виконавчого комітету перевірки стану ведення діловодства та виконання документів;

вносити на розгляд Мелітопольського міського голови, першого заступника, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету проєкти розпоряджень, інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань діловодства, доповідні та службові записки з питань, що належать до компетенції Управління;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у сфері діловодства та документообігу;

проводити в структурних підрозділах перевірки стану контрольної діяльності та виконавської дисципліни;

брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті, при необхідності;

за погодженням керуючого справами виконавчого комітету вносити на розгляд міському голові проєкти рішень виконавчого комітету , розпоряджень, доручень міського голови та інформації з питань, що належать до компетенції Управління;

 вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності (у разі порушення термінів виконання) керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб;

здійснювати відповідно до своїх повноважень перевірку за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян» у структурних підрозділах Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємствах, установах і організаціях, що їм підпорядковані, згідно з затвердженим графіком;

вимагати від посадових осіб структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані, своєчасного виконання направлених їм на розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадку порушення встановленого порядку роботи з документами;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення організації роботи зі зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації;

вносити на розгляд міської ради проєкти рішень з питань, що віднесені до компетенції Управління;

користуватись в установленому порядку системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

**5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу управління, у тому числі у частині розподілу обов'язків між працівниками управління, ведення діловодства, обліку та звітності, вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення, заохочення та накладення стягнень на працівників управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, здійснює інші функції відповідно до рішень Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, цього Положення.

5.2. Чисельність працівників управління затверджується Мелітопольською міською радою Запорізької області.

5.3.Працівники управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.4.На час відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу документообігу та контролю, на якого покладаються обов’язки розпорядженням міського голови.

5.5. Працівники управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.6. Працівники управління несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань і обов'язків.

**6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами і організаціями, що їм підпорядковані, та на підставах, визначених чинним законодавством України та цим Положенням.

Начальник управління діловодства

та організаційної роботи Ірина ШИНКАРЕНКО