|  |
| --- |
| **СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ХС СЕСІЯ**  **Р І Ш Е Н Н Я**  25.12.2024 № 90-67/VIII |

Про затвердження Положення

про відділ організаційної роботи,

діловодства, контролю та звернень

громадян виконавчого комітету

Смілянськоїміської ради

Відповідно до п.3 ч.4 ст.42,ч.4 ст. 54,ч. 1 ст.59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР«Промісцеве самоврядуваннявУкраїні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Смілянської міської ради згідно з додатком.

2.Рішення міської ради від 28.04.2021 № 13-44/VIII«Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого комітету Смілянської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3.Організацію виконання рішення покласти на керуючого справами та відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради, постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова Сергій АНАНКО

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

**Постійна комісія міської ради з питань**

**місцевого самоврядування, депутатської**

**діяльності, законності, запобігання**

**корупції, надзвичайних ситуацій** Марина ФЕДОРЕНКО

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Юридичний відділ Оксана СІЛКО

Начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю

та звернень громадян Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від25.12.2024№90-67/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Смілянської міської ради**

**Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян (далі - відділ) створюється міською радою, у відповідності до ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,Законом України«Про звернення громадян», Указом Президента Українивід 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»,Постановою Кабінету Міністрів Українивід 14.04.1997 №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування,об'єднаннях громадян,напідприємствах,в установах,організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та Наказом Міністерства юстиції Українивід 18.06.2015 року №1000/5«Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», рішенням міської ради від 29.12.2016 № 35-7/VII«Про затвердження Положення про електронні петиції», розпорядженням міського голови від 03.08.2020 № 169р «Про затвердження Положення про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та його структурних підрозділах», рішенням виконавчого комітету від 08.08.2024 № 422«Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 13.10.2022 №397 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради»», розпорядження міського голови від 30.12.2021 №263р «Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Смілянської міської ради», цим положенням та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу відділу.

Продовження додатка

3. Положення про відділ, структура, штатна чисельність затверджується міською радою.

4. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, службами виконкому, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

**Завдання, права та відповідальність відділу**

**Основними завданнями відділу є:**

* організація діловодства у виконавчому комітеті;
* розробкапроєктів нормативних документів: регламенту роботи виконавчого комітету, інструкції з діловодства виконавчого комітету, номенклатури справ виконавчого комітету у відповідності до вимог нормативно-правових актів;
* документування, організаційне та матеріально-технічне забезпечення управлінської діяльності виконавчого комітету;
* організація роботи з вхідною та вихідною документацією з моменту надходження до повного виконання;
* здійснення контролю за виконанням завдань, визначених указами, розпорядженнями, дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями, дорученнями Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня;
* забезпечення дотримання у виконавчому комітеті міської ради конституційного права громадян на звернення;
* здійснення організаційно-методичного керівництва роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради;
* надання методичної допомоги відділам, службам, управлінням виконавчого комітету в організації роботи з питань діловодства;
* формування планів роботи виконавчого комітету за погодженням з міським головою та його заступниками, здійснення контролю та аналізу їхнього виконання, організаційних заходів щодо підготовки засідань виконавчого комітету;
* підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, інформування міського голови, його заступників та керуючого справами.

**Права та відповідальність відділу:**

* здійснювати загальний контроль за станом діловодства та звернень громадян у виконавчому комітеті міської ради;
* одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, обласної державної адміністрації,

Продовження додатка

територіальних органів міністерств, інших центральних органіввиконавчої влади в області, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

* перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення, повертати на доопрацювання документи оформлені з порушенням вимог інструкції з діловодства, державних стандартів;
* несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

**Відділ відповідно до покладених завдань:**

**-**узагальнює пропозиції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови,керуючого справами, відділів і управлінь виконкому, організацій і установ міста щодо перспективного та поточного планування. Здійснює збір заходів та розробляє щоквартальні і перспективні плани роботи на наступний рік. Складає щомісячний план-календар основних заходів, які проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

- здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів народних депутатів України, депутатів місцевих рад та громадські обговорення з питань віднесених до компетенції виконавчого комітету;

- узагальнює матеріалина селекторні наради,обласні колегії,сесії Черкаської обласної ради для виступів, доповідей міського голови;

- координує напрямок роботи з підтримки партнерських стосунків з містами-побратимами;

- здійснює впровадження політики відкритих даних, спрямованих на прозорість та забезпечення доступу громадськості до інформації на Порталі відкритих даних;

- готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради,а також жителів міста нагородами та заохоченнями, здійснює відповідний облік, забезпечує квітковою продукцією відповідно до письмових заявок;

- забезпечує підготовку засідань виконавчого комітету,залучає до цієї роботи відділи та управління. Бере участь у підготовці доповідей і проєктів рішень. Узагальнює та доводить до виконавців протокольні доручення та критичні зауваження (веде журнал протокольних доручень та критичних зауважень);

- здійснює прийом рішень виконавчого комітету та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавців. Компонує матеріали на засідання виконавчого комітету, забезпечує своєчасне ознайомлення з ними членів виконавчого комітету;

- веде та оформлює протоколи засідань виконавчого комітету;

Продовження додатка

- реєструє рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови з основної діяльності та забезпечує ведення їхньої нумерації;

- перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень виконавчого комітету, а також витягів з протоколів засідань виконавчого комітету з їхніми оригіналами та здійснює їхнє засвідчення;

- формує електронну базу рішень виконавчого комітету;

- веде картотеку рішень виконкому, розпоряджень міського голови в електронному вигляді;

- забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету для передачі на державне зберігання, готує справи до передачі в архів;

- приймає, реєструє, контролює строки виконання та оформлює закриття справ за запитами, які прийняті відповідно до**Закону України «Про доступ до публічної інформації»;**

-організовує підготовку матеріалів та висвітлення через ЗМІ та офіційні ресурси Смілянської міської ради інформації про роботу органів місцевого самоврядування, з соціально-економічного, політичного, культурного життя міста;

- готує документи з видатків згідно з Програмою організації тавідзначення державних, міських, пам’ятнихі професійних свят, урочистих подій,нагородження почесним званням, відзнакоюміської ради та виконавчого комітету, привітанняювілярів, трудових колективів міста, вшануванняпам’яті визначних діячів міста, учасниківАТО та ООС;

- надає допомогу в роботі консультативно-дорадчих органів виконавчого комітету, включає щомісячно в план заходів виконавчого комітету час проведення їхніх засідань;

- здійснює супроводження вебсайтуСмілянської міської ради та сторінку Почесні Герої Сміли;

- організовує розгляд електронних петицій;

- приймає, реєструє, здійснює первинну обробку документів для міського голови та його заступників, передає документи структурним підрозділам, надсилає виконавцям та адресатам;

- забезпечує роботу у системі електронного документообігу «Аскод» напрямів роботи відділу (діловодство, контроль, звернення громадян);

- веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування на документи;

- веде реєстраційну, контрольну та довідкову картотеки;

- веде облік бланків рішень, розпоряджень, листів, контролює їхнє використання;

- забезпечує контроль за строками виконання документів органів вищого рівня, інших службових документів, що підлягають контролю, систематично

Продовження додатка

інформує керівництво виконавчого комітету про хід їхнього виконання;

- реєструє, контролює строки виконання доручень міського голови та його заступників;

- веде облік документів, що містять службову інформацію;

- забезпечує дотримання у виконавчому комітеті міської ради конституційного права громадян на звернення;

- організовує роботу зі зверненнями громадян з моменту надходження до повного виконання: приймає, реєструє, здійснює первинне оброблення звернень громадян до міського голови та його заступників;

- веде реєстраційно-контрольну картотеку звернень громадян;

- забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян міському голові та його заступникам, а також таких, які надійшли від органів вищого рівня (Черкаська

обласна державна адміністрація, Черкаська районна державна адміністрація, Черкаський обласний контактний центр тощо) ;

- надає консультації на усні звернення громадян: скоординовує потреби та можливості допомоги у вирішенні питань через письмове звернення, зустрічі із керівниками структурних підрозділів;

- забезпечує своєчасне повідомлення про розгляд звернень громадян Черкаську обласну державну адміністрацію, Черкаську районну державну адміністрацію, Черкаський обласний контактний центр;

- забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду пропозицій, заяв, скарг;

- приймає та реєструє пакет документів з надання матеріальної допомоги жителям міста Сміла та особам, що тимчасово проживають в місті Сміла, які опинилися в складних життєвих обставинах (на лікування; особам, звільненим з місць позбавлення волі, протягом шести місяців з дня звільнення; постраждалим від пожежі, стихійного лиха; особам на відновлення пошкодженого нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України; особам для придбання або будівництва житла замість знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України);

- бере участь у засіданнях комісії з надання одноразової допомоги жителям міста та особам, що тимчасово проживають у місті Сміла, які опинилися у складних життєвих обставинах;

- забезпечує організацію та облік проведення особистого прийому громадян міським головою, його заступниками та секретарем міської ради;

- забезпечує організацію та облік проведення виїзного особистого прийому громадян міським головою, його заступниками та секретарем міської ради;

- щопівроку готує інформаційно-статистичну звітність про проведену роботу з розгляду звернень громадян до Черкаської обласної державної адміністрації та до Черкаської обласної ради;

Продовження додатка

- організовує підготовку матеріалів для висвітлення на офіційному сайті Смілянської міської ради інформації за напрямом звернення громадян;

- формує справи для передачі їх до архіву;

- аналізує пропозиції, заяви, скарги громадян, встановлює причини, що викликають скарги, особливо повторні, про результати аналізу інформує керівництво виконавчого комітету;

- удосконалює форми і методи роботи з документами, аналізує та узагальнює роботу з діловодства, контролю та звернень громадян;

- надає практичну допомогу відділам та службам виконавчого комітету з питань організації діловодства, контролю та звернень громадян;

- готує акти на знищення документівзгідно з номенклатурою справ.

**Відділ при вирішенні питань віднесених до його компетенції,**

**має право**

- у межах повноважень розроблятипроєкти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету;

- вносити на розгляд міського голови та його заступників пропозиції з відповідних питань, узгоджувати проєкти документів, подавати відповідні записки, інформації, скликати за необхідністю наради;

- одержувати в установленому порядку від відділів, служб та управлінь документи, довідки, інформацію та інші матеріали;

- контролювати правильність оформлення та використання документів;

- залучати спеціалістів виконавчого комітету та інших структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належить до його компетенції.

**Організаційні засади діяльності відділу**

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу і подає їх на затвердження керуючому справами;

- плануєроботу відділувідповіднодоплануроботи виконавчого комітету;

- підписує доповідні записки,інформації та інші документи, які виходять за межі відділу;

- повертає виконавцям проєкти документів, що подаються на підпис міському голові та його заступникам, підготовлені з порушенням вимог чинних нормативних актів, які регулюють питання діловодства у виконавчому комітеті;

Продовження додатка

- бере участь у засіданнях, нарадах, які проводяться увиконавчому комітеті.

Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, що розробляються начальником відділу і затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

Працівники відділу, підпорядковані начальнику відділу та зобов’язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу відповідно до посадових обов’язків.

Припинення діяльності відділу (реорганізація) проводиться згідно з рішенням міської ради за поданням міського голови.

**Заключні положення**

Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу згідноз чинним законодавством.

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО