ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради (далі-виконавчий комітет), міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі - виконавчі органи), міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.1.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами.

2.1.3. Приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп’ютерної реєстрації документів, їх облік, збереження, оперативний пошук.

2.1.4. Забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів.

2.1.5. Здійснення контролю за термінами виконання контрольних документів та доручень міського голови, наданих на апаратних нарад міського голови за участі секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів та комунальних підприємств, запрошених осіб (далі - апаратні наради), систематичне інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан їх виконання.

2.1.6. Здійснення обліку документів, що надійшли в міську раду з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберіганням.

2.1.7. Упорядкування закритих до справи документів та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ.

2.1.8. Направлення за відповідною адресою та передача за призначенням вхідної та вихідної кореспонденції.

2.1.9. Ведення архівної справи у виконавчому комітеті.

2.1.10. Організація зберігання архівних документів, пов’язаних з діяльністю виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.1.11. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ до здачі в архівний відділ міської ради.

2.1.12. Забезпечення спільно з виконавчими органами організаційно-технічної підготовки засідань Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

2.1.13. Забезпечення проведення апаратних нарад та їх протоколювання.

2.1.14. Здійснення щотижневого контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, що надійшли до виконавчого комітету, рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі-рішення виконавчого комітету міської ради), розпоряджень міського голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.15. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, що надійшли до виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інших питань, що входять до компетенції управління.

2.1.16. Інформування керівництва міської ради про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови виконавчими органами.

2.1.17. Формування та ведення реєстру рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.18. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

2.1.19. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, що належать до компетенції управління, а також редагування текстів проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.1.20. Збір щоденно інформації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів та районних у місті рад.

2.1.21. Забезпечення системного планування роботи виконавчих органів відповідно до наданих повноважень на півріччя, місяць, тиждень та керівництва міської ради і міського голови.

2.1.22. Формування на підставі інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування щорічного календаря відзначення пам’ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста.

2.1.23. Координація роботи та участь у підготовці і проведенні виконавчими органами загальноміських заходів, урочистостей з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам’ятних дат та ювілеїв.

2.1.24. Організаційне забезпечення підготовки та проведення загальноміських заходів з нагоди відзначення Дня міста Кропивницького.

2.1.25. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження визначених осіб.

2.1.26. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції управління, впровадження передового досвіду з діловодства та організаційної роботи у виконавчих органах.

2.1.27. Організація копіювання документів.

2.1.28. Забезпечення доступу до публічної інформації запитувачів – юридичних осіб та об'єднань громадян, надання в установленому порядку та у строки, передбачені запитом на публічну інформацію, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

Ведення Системи обліку публічної інформації у Кропивницькій міській раді.

2.1.29. Облік видачі бланків листів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.30. Забезпечення схоронності гербової печатки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, печаток зі своїм найменуванням та штампів.

2.1.31. Організація чергування посадових осіб місцевого самоврядування міської ради у святкові та неробочі дні.

2.1.32. Ведення обліку комісій, комітетів, груп, створених при виконавчому комітеті.

2.1.33. Координація чергування керівників виконавчих органів та комунальних підприємств на "Гарячій лінії міського голови".

2.1.34. Підготовка узагальненої інформації щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.1.35. Забезпечення роботи приймалень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.36. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції управління.

2.2. Основні функції управління

2.2.1. Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства у виконавчих органах.

Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції управління, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.2. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у виконавчих органах.

2.2.3. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, передачі за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видача інформації стосовно їх проходження у виконавчому комітеті.

2.2.4. Забезпечення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови, наданими на апаратних нарадах, контроль за виконанням яких покладено на управління.

2.2.5. Аналіз та узагальнення інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів про хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах.

2.2.6. Підготовка і систематичне надання виконавчим органам попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів.

2.2.7. Перевірка стану виконання виконавчими органами актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах.

2.2.8. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.9. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

2.2.10. Удосконалення форм і методів роботи з документами у виконавчих органах та здійснення контролю за ними.

2.2.11. Підготовка на основі пропозицій виконавчих органів переліку питань на засідання Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

2.2.12. Видання, у разі необхідності, витягів з протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарад, копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови згідно з чинним порядком.

2.2.13. Забезпечення виготовлення, зберігання та видачі бланків листів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, здійснення їх обліку.

2.2.14. Оформлення аркушів погодження рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.15. Реєстрація рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (які мають регуляторний характер, із загальних питань, про преміювання, надбавки тощо) та зберігання їх протягом 5 років.

2.2.16. Формування та ведення реєстру контрольного стану виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.17. Редагування текстів проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.2.18. Складання зведеної номенклатури справ виконкому, забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів виконавчого комітету для передачі на державне зберігання, а також контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архівного відділу міської ради.

2.2.19. Організація роботи приймалень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.20. Організація копіювання документів.

2.2.21. Забезпечення схоронності гербової печатки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, печаток управління та штампів.

2.2.22. Забезпечення реєстрації та зберігання договорів.

2.2.23. Підготовка узагальненої інформації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів та районних у місті рад та розміщення її на сайті міської ради.

2.2.24. Здійснення оперативного контролю за своєчасністю надання виконавчими органами пропозицій для формування планів на півріччя, календарних та тижневих планів.

2.2.25. Формування на підставі пропозицій виконавчих органів піврічних, календарних та тижневих планів роботи.

2.2.26. Надсилання планів в електронному вигляді керівництву міської ради, керівникам виконавчих органів для подальшого контролю за їх виконанням та до управління інформаційних технологій міської ради для розміщення на офіційному сайті Кропивницької міської ради.

2.2.27. Формування на підставі пропозицій виконавчих органів, помічників (радників) міського голови, секретарів заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради тижневих планів керівництва міської ради та тижневих планів міського голови.

2.2.28. Оперативне внесення на підставі пропозицій виконавчих органів та районних у місті рад корегувань до планів на тиждень.

2.2.29. Підготовка узагальненої інформації про виконання виконавчими органами календарних та піврічних планів роботи.

2.2.30. Забезпечення проведення засідань організаційного комітету та координація роботи виконавчих органів та районних у місті Кропивницькому рад з підготовки та проведення заходів з відзначення Дня міста.

2.2.31. Організаційне забезпечення підготовки апаратних нарад, оформлення протоколів нарад та доручень міського голови.

2.2.32. Ведення обліку комісій, комітетів, груп, створених при виконавчому комітеті.

2.2.33. Координація чергування керівників виконавчих органів та комунальних підприємств на “Гарячій лінії міського голови”.

2.2.34. Узагальнення інформацій виконавчих органів та районних у місті рад щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.35. Підготовка списків днів народжень відповідно до визначеного порядку.

2.2.36. Забезпечення виготовлення та направлення вітальних листівок з днями народження міським головам обласних центрів України, почесним громадянам міста Кропивницького, іншим посадовим особам від імені міського голови.

2.2.37. Забезпечення, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, квіткової продукції для привітання осіб з днями народження.

2.2.38. Узагальнення інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування та підготовка щорічного календаря відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста.

2.2.39. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови про чергування у святкові і неробочі дні.

2.2.40. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.41. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста з питань, віднесених до компетенції управління.

2.2.42. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на управління завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи управління.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції управління.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції управління.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на управління, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції управління.

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління має структурні підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про управління та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.5. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.6. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

4.7. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.9. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

4.10. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.11. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій;

представляє управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників управління;

вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на управління завдань.

4.12. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.13. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.14. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.15. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.16. Робота управління здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради **Світлана БАЛАКІРЄВА**