ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Южноукраїнської

міської ради

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО - КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ЮЖНОУКРАЇНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління організаційно-контрольної роботи Южноукраїнської міської ради (надалі - управління) є підзвітне і підконтрольне Южноукраїнській міській раді, міському голові, секретарю Южноукраїнської міської ради, з питань виконавчого комітету - керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2.Управління не є юридичною особою, утворюється Южноукраїнською міською радою для організаційного, інформаційного забезпечення діяльності Южноукраїнської міської ради, виконавчого комітету, здійснення організаційно-технічного контролю за виконанням Указів Президента України, актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Миколаївської обласної ради,. розпоряджень, протокольних та окремих доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації та його заступників, рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів міської ради. Спрямовує і контролює діяльність управління – начальник управління організаційно-контрольної роботи Южноукраїнської міської ради (далі - начальник управління).

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Южноукраїнської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, іншими нормативними актами вищих органів державної влади, рішеннями Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням, Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради з дотриманням загальних правил документування управлінської діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, регламентуванням порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження, до відправлення або передачі в архівний відділ Южноукраїнської міської ради; при проведенні протокольних заходів дотримується загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій, а також національних традицій України.

1.4. При вирішенні питань, які належать до його відання, управління взаємодіє з виконавчими органами Южноукраїнської міської ради, іншими органами, установами, підприємствами, організаціями, що діють на території міської ради.

1. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основними функціями управління є:

2.1. Організаційне забезпечення роботи Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету.

2.2. Організація діловодства в Южноукраїнській міській раді та її виконавчому комітеті.

2.3. Організація контролю за виконанням рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, резолюцій керівництва, службових документів, обліку контрольних документів.

2.4. Забезпечення роботи архівного підрозділу для тимчасового зберігання архівних документів з дотриманням законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Виконання організаційних функцій із забезпечення організації робочого часу керівництва апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі - виконком).

2.6. Надання методичної, правової та практичної допомоги:

2.6.1 депутатам Южноукраїнської міської ради в здійсненні депутатських повноважень;

2.6.2 постійним комісіям міської ради в плануванні та організації роботи, попередньому розгляді проектів рішень, розгляді питань, що належать до їх відання;

2.6.3 управлінням, відділам та іншим виконавчим органам Южноукраїнської міської ради з питань підготовки урочистих заходів, дотримання установленого порядку оформлення ділових паперів, проектів рішень при підготовці питань для розгляду на сесіях міської ради та засіданнях її виконавчого комітету, проектів розпоряджень та доручень міського голови.

2.7. Організаційне забезпечення підготовки проведення на території міста загальнодержавних заходів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови.

2.8. Протокольне забезпечення протокольних заходів та нарад при міському голові та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.9. Оперативний зв'язок з іншими виконавчими комітетами щодо:

2.9.1 організаційно-масової роботи;

2.9.2 організації контролю за виконанням документів;

2.9.3 планування та звітності;

2.9.4 впровадження заходів зі сприяння розвитку місцевого самоврядування.

2.10. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації.

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Питання інформаційного забезпечення діяльності

Южноукраїнської міської ради:

- координує інформаційно-аналітичну роботу структурних підрозділів з метою забезпечення відкритості та прозорості міської ради та її виконавчого комітету;

- координує систематичне та оперативне оприлюднення та оновлення інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- організаційна підготовка та проведення сесій Южноукраїнської міської ради (засідання постійних та тимчасових комісій міської ради, пленарних засідань);

- готує проект плану роботи Южноукраїнської міської ради на рік за пропозиціями депутатів Южноукраїнської міської ради та здійснює загальний контроль за його виконанням;

- сприяє роботі комісій Южноукраїнської міської ради, аналізує їх склад;

- координує діяльність виконавчих органів Южноукраїнської міської ради під час проведення масових заходів на території міста.

3.2. Питання організаційного забезпечення діяльності

виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради:

- готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради (за необхідністю), розпоряджень та доручень міського голови, інформації, довідки, службові записки з питань організаційно - інформаційної роботи;

- бере участь в підготовці планових питань на засідання виконавчого комітету міської ради;

- готує проект плану роботи виконавчого комітету міської ради на півріччя за пропозиціями виконавчих органів Южноукраїнської міської ради та здійснює загальний контроль за його виконанням;

- надає допомогу виконавчим органам Южноукраїнської міської ради в плануванні роботи, періодично перевіряє стан виконання щомісячних планів роботи;

- розглядає за дорученням керівництва Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету листи підприємств, організацій і установ, готує відповідні пропозиції, здійснює контроль за їх реалізацією;

- забезпечує організацію навчання працівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради;

- бере участь у виконанні завдань, покладених на органи місцевого самоврядування при підготовці та проведенні виборів Президента України, депутатів всіх рівнів, міського голови, проведенні всеукраїнських та місцевих референдумів.

Здійснює друкування, копіюваннярішень Южноукраїнської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, вхідної та вихідної документації, тощо.

Здійснює ведення та оформлення, облік, збереження протягом встановленого терміну протоколів сесій Южноукраїнської міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

Контролює виконання протокольних доручень міського голови.

Створює електронну базу прийнятих рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, вхідної та вихідної документації.

Готує привітання до державних та професійних свят для підприємств, установ та організацій міста, міст-супутників та інших.

Оформлює Почесні грамоти виконавчого комітету міської ради та Подяки міського голови для нагородження; подання на нагородження до Миколаївської обласної ради та Миколаївської обласної державної адміністрації.

Здійснює реєстрацію, облік запитів на інформацію, виконання всіх запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Забезпечує цільове використання та збереження бланків, печаток, штампів. Розробляє зразки текстів бланків.

* 1. Питання забезпечення організації контролю:

- здійснює контроль за виконанням указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Миколаївської обласної ради, розпоряджень, протокольних та окремих доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації та його заступників, рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови;

- готує проекти рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (за необхідністю), розпоряджень міського голови про зняття з контролю або продовження терміну виконання документів;

- щомісячно станом на 20 число поточного місяця готує міському голові та секретарю Южноукраїнської міської ради дані про виконання документів;

- надає методичну та практичну допомогу виконавчим органам Южноукраїнської міської ради, комунальним підприємствам з питань організації контролю, готує наради , семінари з питань контролю.

1. ОБОВ’ЯЗКИ

Обов'язками управління в межах наданих йому повноважень є:

4.1. Сприяння роботі Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету, постійних і тимчасових контрольних комісій, депутатів міської ради.

4.2. Підготовка проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови щодо:

4.2.1 Регламентів роботи Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету;

4.2.2 обрання секретаря Южноукраїнської міської ради;

4.2.3 дострокового припинення повноважень депутата Южноукраїнської міської ради;

4.2.4 положень про постійні комісії міської ради, помічника-консультанта депутата міської ради;

4.2.5 програми розвитку місцевого самоврядування на поточний рік;

4.2.6 перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету; інформацій про їх виконання;

4.2.7 нагородження відзнаками виконавчого комітету міської ради та міського голови;

4.2.8 проведення загальноміських протокольно - масових заходів;

4.2.9 складу експертної комісії виконкому міської ради та Положення про неї;

4.2.10 зняття з контролю рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

4.3. Підготовка календарних планів роботи виконавчого комітету міської ради на підставі пропозицій управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, контроль за їх виконанням.

4.4. Організація підготовки сесій міської ради та засідань її виконавчого комітету.

4.5. Складання та оформлення протоколів засідань Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету, апаратних нарад міського голови.

Узагальнення пропозицій, зауважень, запитів депутатів, висловлених на сесіях міської ради, доручень міського голови, наданих на засіданнях міської ради, її виконавчого комітету, апаратних нарадах; контроль за своєчасністю та повнотою їх розгляду.

4.6. Забезпечення взаємодії постійних комісій міської ради з відповідними відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, надання допомоги постійним комісіям при плануванні роботи, підготовці та проведенні засідань, звітів, сприяння удосконаленню їх діяльності.

Розповсюдження кращого досвіду депутатської роботи; організаційне забезпечення підготовки навчань депутатів відповідно до плану роботи ради, забезпечення їх необхідними для використання в роботі законодавчими та нормативними актами.

4.7. Підготовка інформацій про роботу виконавчого комітету міської ради для розгляду на сесії міської ради.

4.8. Ведення обліку депутатських звернень, запитів до керівників міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб; контроль їх своєчасного розгляду, узагальнення результатів, інформування міського голови.

4.9.Проведення експертизи проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на відповідність їх вимогам, визначеним Регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

4.10.Здійснення копіювання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, вхідної та вихідної документації, своєчасне доведення їх до виконавців, суб'єктів господарювання та громадян.

Видача, відповідно до чинного законодавства України та Регламентів міської ради, її виконавчого комітету копій, витягів з прийнятих документів.

4.11.Приймання та реєстрація службових документів, адресованих міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому, а також реєстрація вихідної документації за підписом керівництва міської ради та її виконкому.

4.12.Організація контролю за виконанням документів вищих органів державної влади, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів, інформування керівництва про хід їх виконання.

4.13.Виготовлення, облік та видача фірмових бланків розпоряджень та доручень міського голови, Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

4.14.Ведення та оформлення, облік і збереження протягом встановленого терміну протоколів сесій Южноукраїнської міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови до повної передачі їх до архівного відділу міської ради на постійне зберігання.

4.15.Складання та подання на розгляд до експертної комісії зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету, актів про вилучення для знищення справ (документів), що не підлягають зберіганню;

4.16. Підготовка інформаційно-аналітичних записок, довідок, звітів з питань організаційно-масової роботи, діловодства, документообігу, стану виконавчої дисципліни в управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради,

4.17. Формування переліку пам’ятних і ювілейних дат підприємств, установ, організацій та їх керівників.

4.18.Постійне ведення та оновлення телефонного довідника Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, підприємств та організацій.

4.19.Організаційне забезпечення проведення загальноміських заходів до державних свят, знаменних дат; підготовка та відправлення вітальних листівок тощо.

4.20.Організація діловодства управління відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради, Регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.21. Розгляд звернень, пропозицій громадських організацій, установ міста, депутатів, суб'єктів господарювання, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції управління.

1. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

5.1. Витребовувати у виконавчих органів Южноукраїнської міської ради відповідні матеріали та інформації для виконання власних повноважень, а також про хід виконання документів.

5.2. Залучати, за згодою керівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, спеціалістів цих виконавчих органів для підготовки проектів рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, інших документів.

5.3. Вимагати від посадових осіб місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок, а також з приводу несвоєчасного чи неповного виконання документів.

5.4. Здійснює контроль за виконанням заходів, передбачених перспективними, поточними та календарними планами роботи виконавчого комітету міської ради.

5.5. Вносить пропозиції щодо:

5.5.1 удосконалення роботи Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

1. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ

Начальник управління:

-організовує роботу управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

- здійснює планування та забезпечує виконання планів роботи управління;

- розробляє посадові інструкції працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

-визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками управління, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління;

- вносить пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про управління та функціональних обов’язків спеціалістів відділів, які входять до структури управління, по мірі необхідності;

- забезпечує підвищення кваліфікації й професійного рівня працівників, контролює стан виконавчої та трудової дисципліни;

- організовує за дорученням керівництва перевірки діяльності виконавчих органів міської ради;

- бере участь у координації, вивченні практики роботи виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

1. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ:

7.1.Штатний розпис управління затверджуються у встановленому порядку.

7.2.До складу управління входять відділи:

- Відділ забезпечення діяльності ради;

- Відділ  контролю та координації діяльності виконавчого комітету.

7.3.Очолює управління – начальник управління.

7.4.Начальник управління та працівники управління призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8.2. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені сесією Южноукраїнської міської ради.

8.4. Управління припиняється Южноукраїнською міською радою у відповідності до чинного законодавства.

Секретар Южноукраїнської

міської ради Л.П. Дзюбенко

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами

виконавчого комітету

Южноукраїнської міської ради І.В. Головченко