З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

рішенням Южноукраїнської

міської ради

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2021 №\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про

управління діловодства та зв’язків з громадськістю

апарату

Южноукраїнської міської ради

та її виконавчого комітету

м. Южноукраїнськ

2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

 1.1.Управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, яке утворюється Южноукраїнською міською радою з метою організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, розпоряджень та протокольних доручень міського голови, протокольних доручень, розпоряджень та доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Миколаївської обласної ради та інших актів центральних органів виконавчої влади, ведення діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради на основі єдиної системи діловодства, всебічного сприяння розвитку громадянського суспільства, реалізації державної політики у сфері інформації, сприяння конституційному праву громадян на звернення, задоволення інформаційних потреб громадян, ефективного та своєчасного реагування на суспільно-політичні потреби громадян.

 1.2.Управління не є юридичною особою, підпорядковується виконавчому комітету Южноукраїнської міської ради, міському голові, є підзвітним та підконтрольним Южноукраїнській міській раді. Спрямовує і контролює діяльність управління – начальник управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (далі - начальник управління).

1.3.Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та нормативно-правовими актами Миколаївської обласної ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.4. Спеціалісти, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

1.5. До складу управління входять:

 - загальний відділ;

 - відділ зв’язків з громадськістю.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

 Основними завданнями управління є:

|  |
| --- |
|  2.1 організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради; |
|  2.2 збереження протягом встановленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, розпоряджень та протокольних доручень міського голови; |
|  2.3 забезпечення, відповідно до чинних нормативно-правових актів, організації діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради; надання методичної допомоги з питань діловодства виконавчим органам Южноукраїнської міської ради; |
|  2.4 здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та протокольних доручень міського голови, рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, а також аналізу причин виникнення порушень при виконанні вимог зазначених документів та внесення пропозицій щодо їх усунення;  2.5 забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення; 2.6 сприяння висвітленню діяльності органів місцевого самоврядування, міського голови в засобах масової інформації та на офіційному сайті міста Южноукраїнська; 2.7 сприяння в створенні позитивного та динамічного іміджу виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради через забезпечення відкритості його діяльності та сприяння у розвитку конструктивних зв’язків з громадськістю, засобами масової інформації, політичними партіями, організаціями громадянського суспільства. |

 2.8 організація єдиного порядку документування і роботи з документами в виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення.
 2.9 опрацювання розпорядчих документів та вихідної кореспонденції відповідно до норм Українського правопису та Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.
 2.10 надання методичної допомоги департаментам, управлінням, іншим структурним підрозділам Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, органам місцевого самоврядування з питань діловодства та діловодного контролю.

 2.11 підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Южноукраїнської міської ради.

 2.12  здійснення контролю за дотриманням вимог Регламенту виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради виконавчими органами міської ради.

 2.13 здійснення реєстрації, облік запитів на інформацію, виконання всіх запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
 2.14 забезпечення цільове використання та збереження бланків, печаток, штампів.

 2.15 розроблення телефонного довідника, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, номенклатури справ та інших посібників, необхідних для роботи Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету

 2.16 підготовка в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали та прес-релізи;

 2.17 забезпечення висвітлення інформаційних матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток Южноукраїнської міської територіальної громади та держави в цілому;

 2.18 проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі територіальної громади шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

 2.19 систематичний аналіз стану роботи з розгляду звернень громадян та забезпечення висвітлення аналітичної інформації на офіційному сайті міста Южноукраїнська.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

 Управляння відповідно до покладених на нього завдань:

 3.1 забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

 3.2 здійснює друкування і копіюваннярішень Южноукраїнської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та іншої документації.

 3.3 своєчасно доводить рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради та розпорядження міського голови до відповідних відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, відділів, управлінь та служб Южноукраїнської міської ради, виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, підприємств, організацій, установ, окремих громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з протоколів виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, довідки про прийняті рішення і розпорядження.

 3.4 забезпечує роботу приймальні міського голови. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням вхідної кореспонденції, внутрішньої документації виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради; реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції.

 3.5 здійснює ведення та оформлення, облік і збереження протягом встановленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради та розпоряджень міського голови.

 3.6 здійснює контроль та організацію виконання резолюцій міського голови відповідно до документів, що надходять від підприємств, установ та організацій міста.

 3.7 контролює виконання актів, указів, розпоряджень, доручень Президента України, розпоряджень та доручень Миколаївської обласної державної адміністрації, протокольних доручень Миколаївської обласної ради.

 3.8 готує для органів виконавчої влади довідки, інформації, повідомлення з питань організаційно-масової роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

 3.9 здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради виконавчими органами Южноукраїнської міської ради.

 3.10 здійснює ведення діловодства та архівної справи у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради та інших нормативних документів.

 3.11 складає зведену номенклатуру справ Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

 3.12 забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і збереження справ, що підлягають передачі до архівного відділу Южноукраїнської міської ради.

 3.13 готує довідки, звіти та інформації з питань діловодства.

 3.14 здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених правил роботи з документами.

 3.15 здійснює організацію єдиного порядку документування і роботи з документами в виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради (на основі автоматизованих технологій) електронного документообігу та його удосконалення.

 3.16 розробляє телефонний довідник, Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради, Регламент виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради та бере участь у розробці інших посібників, необхідних для роботи Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

 3.17 здійснює методичну допомогу в організації роботи по веденню діловодства у виконавчих органах ради.

 3.18 завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради. Реєструє та видає довідки працівникам громадянам.

 3.19 готує привітання до державних та професійних свят для підприємств, установ та організацій міста, міст-супутників та інших. Оформлює Почесні грамоти виконавчого комітету міської ради і Подяки міського голови для нагородження.

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

 3.21 забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню досвіду працівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради з питань діловодства.

 3.22 організовує передплату періодичних видань для відділів апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, відділів та управлінь Южноукраїнської міської ради.

 3.23 збирає, узагальнює та готує розпорядження щодо чергування відповідальних працівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради у вихідні та святкові дні.

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

 3.25 організовує прес-конференції, зустрічі, збори, інтерв’ю, брифінги, засідання «круглих столів» та інші зустрічі міського голови з представниками засобів масової інформації, політичними партіями та громадськістю.

 3.26 здійснює приймання і первинне опрацювання письмових звернень громадян, реєстрація звернень, вивчення їх змісту та своєчасне передання на розгляд міському голові, секретарю міської ради та заступникам міського голови.
 3.27 здійснює підготовку графіків проведення особистих прийомів громадян міським головою, його заступниками та секретарем міської ради.
 3.28 здійснює забезпечення належної організації особистих прийомів громадян міським головою, його заступниками та секретарем міської ради.
Забезпечує підготовку матеріалів для прийому громадян міським головою, його заступниками та секретарем міської ради. Отримання від виконавчих органів міської ради довідок, пояснень та інших матеріалів, необхідних для здійснення прийому громадян.
 3.29 здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян виконавчими органами міської ради, організаціями та установами міста.
 3.30 проводить аналіз письмових та усних звернень громадян до міського голови та його заступників, інформує керівництво про стан цієї роботи.
 3.31 здійснює перевірки щодо додержання законодавства про звернення громадян, відповідно до своїх повноважень, у виконавчих органах міської ради, організаціях та установах міста.

 3.32 організовує та контролює розгляд звернень громадян, в тому числі звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги.

 3.33 організовує та контролює розгляд електронних звернень та електронних петицій.

 3.34 забезпечує функціонування у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради «телефонної гарячої лінії», відео-конференцій з питань реалізації мешканцями територіальної громади права на звернення щодо вирішення нагальних питань життєдіяльності міста та сприяє функціонуванню телефону довіри;

 3.35 систематично аналізує стан роботи з розгляду звернень громадян та забезпечує висвітлення аналітичної інформації на офіційному сайті міста Южноукраїнська;

 3.36 забезпечує оприлюднення на офіційному сайті міста Южноукраїнська розпоряджень міського голови, проектів та рішень Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету;

 3.37 забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту міста Южноукраїнська та офіційної сторінки виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради у соціальній мережі Фейсбук, інформацією наданою структурними підрозділами.

 3.38 готує проекти та розрахунки на фінансове забезпечення видатків на висвітлення діяльності депутатів Южноукраїнської міської ради, апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету в засобах масової інформації.

 3.39 повідомляє відповідні органи про проведення громадсько-політичних заходів у місті.

 3.40 здійснює інформаційний супровід діяльності міського голови, секретаря Южноукраїнської міської ради та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

 3.41 готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали та прес-релізи.

 3.42 аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

 3.43 готує проекти рішень Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належить до компетенції управління.

 3.44 забезпечує висвітлення інформаційних матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста та держави в цілому.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

 Управління має право:

4.1 залучати спеціалістів інших відділів, управлінь Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, служб міста, підприємств і організацій, об’єднань (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.2 одержувати в установленому порядку від інших відділів, управлінь Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, служб міста, підприємств і організацій, об’єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3 організовувати наради, зустрічі з питань, що належать до компетенції управління.

 4.4 залучати членів виконавчого комітету, працівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради, установ, організацій та підприємств до підготовки питань на засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, проведення інших заходів.

 4.5 знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у виконавчих органах Южноукраїнської міської ради та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Повертати виконавцям документи на доопрацювання, якщо документи складені з порушенням Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

 4.6 у межах своєї компетенції брати участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідній сфері діяльності виконавчого органу.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

 Начальник управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету повинен мати:

* вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста;
* стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років;
* володіння державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов’язків.

 Начальник управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

 5.2. Планує роботу управління і забезпечує виконання затверджених планів.

5.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов’язків між керівниками та спеціалістами відділів, які входять до структури управління, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління.

5.4. Розробляє посадові інструкції керівників та спеціалістів відділів, які входять до структури управління, список взаємозаміни, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Вносить пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про управління

та функціональних обов’язків керівників та спеціалістів відділів, які входять до структури управління, по мірі необхідності.

5.6. Вносить на розгляд Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти нормативно-правових актів (рішень та розпоряджень), пропозиції та службові запити по питаннях, які входять до компетенції управління.

 5.7. Запрошується на засідання конкурсної комісії у разі прийняття на роботу осіб місцевого самоврядування при заміщенні вакантних посад спеціалістів управління.

5.8. Вносить пропозиції про заохочення керівників та спеціалістів відділів, які входять до структури управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та звільнення в установленому порядку, відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.9. Надає, в межах своєї компетенції, завдання, обов’язкові для виконання працівниками управління, організовує і контролює їх виконання.

 5.10. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, та ефективну взаємодію між структурними підрозділами органу виконавчої влади, територіальними управліннями та підвідомчими установами.

 5.11. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження електронного документообігу у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

 5.12. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

 5.13. Бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань, нарад, які проводить керівник відповідного органу виконавчої влади.

 5.14. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення управління.

 5.15. Забезпечує відповідно до діючих нормативних актів організацію діловодства у виконкомі міської ради щодо розгляду звернень громадян;

 5.16. Узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення і вносить їх на розгляд міського голови, виконавчого комітету, міської ради;

 5.17. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Южноукраїнської міської ради та своєчасне інформування міського голови, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, про неможливість їх додержання.

 5.18. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

 5.19. За дорученням керівництва міської ради представляє Южноукраїнську міську раду в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

 5.20. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

 5.21. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

 5.22. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

 5.23. Контролює виконання рішень виконавчого комітету міської ради, Регламенту роботи виконавчого комітету. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.

 5.24. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

 5.25. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах міської ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

 5.26. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.

 5.27. Інформувати міського голову у разі покладання на управління функцій, що йому не належать або виходять за межі його компетенції.

 Має право:

 - одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

 - вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету Южноукраїнської ради;

 - вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо проведення зустрічей міського голови, планування заходів з інформаційного забезпечення населення, а також щодо покращення роботи управління.

 Повинен знати:

 Конституцію України;  закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції»та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

 Начальник управління несе персональну відповідальність:

- за виконання управлінням завдань та функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- за стан трудової дисципліни в управлінні;

- за розподіл обов’язків між начальником та спеціалістами відділу, які входять до структури управління;

 - за забезпечення розгляду звернень громадян та їх об’єднань, контролює стан цієї роботи на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території міста;

 - вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадових осіб, заохочення працівників управління та накладення дисциплінарних стягнень;

 - за дотриманням законодавства з охорони праці та протипожежний стан у відділах управління;

 - за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків;

 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

 - порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

 - за збереження і правильне використання устаткування і майна управління;

 - за розголошення відомостей, що містяться в документах для службових цілей.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

6.2. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з відділами та управліннями Южноукраїнської міської ради, її виконавчого комітету, іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

6.3. Управління функціонує згідно з штатним розписом. Граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує Южноукраїнська міська рада.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за встановленим порядком з ініціативи Южноукраїнського міського голови, секретаря Южноукраїнської міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальника управління, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

 Секретар Южноукраїнської міської ради М.О.Пелюх