**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішенням Х сесії Новоселицької

 міської ради VIII скликання

 від 09 липня 2021 року № 10/\_\_\_

# ПОЛОЖЕННЯ

# про відділ організаційно-інформаційної роботи, розгляду звернень громадян,звітності, контролю та архівної справи апарату

# виконавчого комітету Новоселицької міської ради

**1.Загальні положення**

1.1 Відділ організаційно-інформаційної роботи, розгляду звернень громадян, звітності, контролю та архівної справи апарату виконавчого комітету Новоселицької міської ради (надалі – відділ) утворюється рішенням Новоселицької міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2 Відділ є підконтрольним та підзвітним Новоселицькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчому комітету міської ради.

1.3 Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам державної виконавчої влади.

1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.5 Основними завданнями відділу є організаційне-інформаційне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень міського голови, забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, організації діловодства та архівної справи у апараті виконавчого комітету Новоселицької міської ради.

1.6 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, старостами населених пунктів об’єднаної територіальної громади, підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

**2. Завдання та повноваження відділу**

2.1 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1 складає проекти планів роботи виконавчого комітету міської ради на основі узагальнених пропозицій відділів та інших структурних підрозділів апарату виконкому, сприяє їх реалізації, здійснює контроль за їх виконанням;

2.1.2 організаційно забезпечує проведення засідань виконавчого комітету, надає методичну допомогу членів виконкому у здійснені їх повноважень;

2.1.3 готує та бере участь разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету у підготовці проектів рішень виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.4 за пропозиціями керівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради опрацьовує та подає на розгляд міському голові проекти планів організаційно-масових заходів, забезпечує контроль за їх виконанням;

2.1.5 здійснює організаційне-технічне забезпечення заходів щодо підготовки і проведення на території територіальної громади виборів Президента України, виборів до Верховної Ради України, місцевих рад, загальнодержавних та місцевих референдумів;

2.1.6 координує роботу органів самоорганізації населення, здійснює контроль за додержання ними законодавства та нормативно-правових актів, що регламентують їх діяльність;

2.1.7 з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб, забезпечує оприлюднення інформації про діяльність Новоселицької міської ради, її виконавчого комітету в порядку визначеному законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.1.8 готує спільно з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Ноовоселицької міської ради масові заходи та урочистості з нагоди державних свят, історичних та пам’ятних дат;

2.2.9 здійснює організаційну роботу щодо прийому делегацій до міської ради, формує програму їх перебування;

2.2.10 забезпечую організацію прийому громадян міським головою, його заступниками згідно із затвердженими графіками прийому, облік та своєчасний розгляд письмових та усних звернень громадян;

2.2.11 здійснює контроль за виконанням звернень громадян, у тому числі поданих на особистих прийомах міського голови та його заступників, які надсилаються на розгляд керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, а також контроль за термінами їх розгляду;

2.2.12 перевіряє роботу із зверненнями громадян та станом їх розгляду в відділах апарату міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території громади, надає методичну допомогу щодо організації даної роботи;

2.2.13 надає міському голові звітні, аналітичні, інформаційні та довідкові матеріали з питань, що стосується стану розгляду та вирішення письмових та усних звернень громадян;

2.2.14 веде облік, здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів органів державної виконавчої влади;

2.2.15 забезпечує своєчасне надходження від осіб, на яких покладено контроль, висновків і пропозицій про виконання документів, знаття їх з контролю, подає їх на розгляд міському голові;

2.2.16 веде діловодство апарату виконавчого комітету міської ради відповідно до регламенту роботи виконкому та інструкції з діловодства;

2.2.17 приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію та внутрішню документацію виконавчого комітету, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційні журнали;

2.2.18 здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

2.2.19 здійснює друкування і розмноження рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, своєчасне доведення їх до відповідних керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян, у необхідних випадках видає копії, довідки, витяги з прийнятих рішень та розпоряджень;

2.2.20. здійснює контроль за складанням номенклатури справ в структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради, складає зведену номенклатуру справ Новоселицької міської ради та подає на затвердження в архівний сектор Новоселицької районної державної адміністрації.

2.2.21 забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, які підлягають здачі у відомчому архіві міської ради;

2.2.22 відповідно до нормативних документів з архівної справи, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Чернівецької районної державної адміністрації (м.Новоселиця).

2.2.23 за дорученням керівництва перевіряє в інших структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства та контролю за виконанням рішень виконкому та розпоряджень міського голови;

 2.2.24 відповідає за впровадження і моніторинг комунікаційної стратегії;

 2.2.25 оприлюднює на офіційному веб-сайті Новоселицької міської ради рішення, та проекти рішень виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядження міського голови, порядок денний сесії міської ради*.*

 2.2.26 оприлюднює на офіційному веб-сайті Новоселицької міської радиінформацію про участь міського голови та апарату міської ради в нарадах, тренінгах, семінарах іншу інформацію, яка підлягає оприлюдненню в ЗМІ.

2.2.27 вивчає досвід роботи у сфері діловодства, організаційно-інформаційної роботи, архівної справи та роботи із зверненнями громадян виконавчих комітетів міських рад інших міст України;

2.2.28 бере участь у підготовці та виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2.29 виконує інші функції згідно з покладеними на нього завдань.

**3. Права відділу**

3. Відділ має право:

3.1 Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства відділами, секторами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2 Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

3.3 Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не відноситься до функції відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого комітету міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

3.4 Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради відповідних спеціалістів для підготовки документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.5 Приймати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, групах, утворених міською радою, її виконавчим органом, міським головою.

**4. Керівництво відділом**

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Працівники відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством та звільняються з посади міським головою.

4.2 На посаду начальника відділу організаційно-інформаційної роботи, розгляду звернень громадян, звітності, контролю та архівної справи призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємства, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.3 На посаду спеціалістів відділу призначається громадянин України з вищою освітою не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

4.4 Начальник відділу:

4.4.1 здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

4.4.2 розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.4.3 забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції відділу;

4.4.4 приймає участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах при міському голові у разі розгляду питань, що стосується компетенції відділу;

4.4.5 надає консультації депутатам міської ради, працівникам структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4.6 вносить на розгляд міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та покладання на них дисциплінарних стягнень;

4.4.7 організовує роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;

4.4.8 забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

4.4.9 організовує перспективне та поточне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу;

4.4.10 у разі відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладаються на головного спеціаліста;

4.4.11 виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов’язані з діяльністю відділу;

4.4.12 начальник відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**5. Заключні положення**

5.1 Покладання на відділ обов’язків не передбачених цим Положенням не допускається.

 5.2 Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

5.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

5.4 Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Міський голова Марія НІКОРИЧ**