

Додаток  
до рішення міської ради  
від 28.08.2025 №3596

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи**  
**виконавчого комітету Стрийської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційної роботи (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Стрийської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, Стрийському міському голові, першому заступнику голови, керуючій справами виконавчого комітету та діє відповідно цього Положення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також даним положенням.

1.3. Положення про Відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням міської ради.

**2. Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення чіткої організації діловодства у апараті виконавчого комітету міської ради, контролю за строками проходження і виконання службових документів;
- організація прийому громадян і здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради;
- надання методичної допомоги з ведення діловодства відділам і управлінням міської ради, установам та підприємствам;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у Стрийській міській раді та її виконавчому комітеті (документування управлінської інформації та організація роботи з документами) та чинних правил;
- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету міської ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;
- забезпечує електронний документообіг у міській раді та її виконавчому комітеті;

- забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, а також нарад та інших заходів;
- здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідань виконавчого комітету, рішень та розпоряджень виконавчого комітету міського голови з основної діяльності;
- здійснює друкування і розмноження рішень виконкому і розпоряджень міського голови, своєчасне доведення їх до відповідних відділів і управлінь виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки й довідки з прийнятих рішень і розпоряджень;
- забезпечує контроль за строками виконання актів вищестоящих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво виконавчого комітету про хід їх виконання;
- складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;
- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;
- забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради;
- веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян та виконанням рішень, прийнятих по пропозиціях, заявах і скаргах громадян;
- аналізує й узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, доповідає дані аналізу керівництву виконавчого комітету;
- за дорученням виконавчого комітету перевіряє у відділах і управліннях виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства та контролю за виконанням актів вищестоящих державних органів, рішень виконкому і розпоряджень міського голови, інших службових документів;
- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету; готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів;
- приймає і реєструє усі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради, в т.ч. електронною поштою і по телефону;
- здійснює ведення діловодства з грифом обмеженого доступу ДСК, реєстрацію іноземних делегацій, обіг печаток і штампів міської ради, виконавчого комітету, відділів і управлінь;
- організовує ведення діловодства у старостинських округах;
- забезпечує реєстрацію Е-петицій;
- забезпечує набори даних (рішення виконавчого комітету, розпорядження), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

### **3.Права, обов'язки, відповідальність:**

- відділ має право за згодою керуючої справами повертати відділам і управлінням проекти рішень і розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства;

- перевіряти стан ведення діловодства у відділах, управліннях, службах виконкому, на підприємствах, в організаціях міста;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи діловодних служб, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити керівництву міськвиконкому пропозиції з питань вдосконалення процесів діловодства;
- вимагати від працівників апарату міськвиконкому, відділів і управлінь, підприємств, організацій, установ, службових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів відповідно до вимог чинного законодавства;
- вимагати у відділів і управлінь міської ради, службових осіб, керівників підприємств, організацій, установ подання інформації (довідок, пояснень і інших матеріалів) про розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надіслані і були розглянуті в цих органах;
- вносити на розгляд керівництва міськвиконкому питання про стан роботи із зверненнями у відділах, управліннях, на підприємствах, в організаціях міста, подавати пропозиції щодо поліпшення їх діяльності з цих питань;
- готувати проекти рішень міськвиконкому з питань розгляду і вирішення звернень громадян;
- залучати працівників апарату міськвиконкому до проведення перевірок працівників апарату міськвиконкому щодо стану роботи з розгляду звернень громадян у відділах і управліннях міськвиконкому, на підприємствах, в установах і організаціях;
- забезпечувати попередню співбесіду з громадянами, які прибули на особистий прийом, реєстрацію їх звернень, доповідати службовим особам, які здійснюють прийом, про зміст звернень громадян, готувати матеріали, необхідні для своєчасного і правильного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- забезпечувати чіткий облік усіх письмових і усних звернень громадян шляхом внесення їх в облікові картки встановленого зразку з повним відображенням в них суті поставлених питань, наданих роз'яснень або проведених консультацій і результатів прийому;
- розглядати письмові звернення громадян та подавати на розгляд керівництву міськвиконкому;
- проводити комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до міськвиконкому, вивчати причини, які породжують звернення, вживати заходи щодо ліквідації виявлених порушень і недоліків, інформувати про результати роботи керівництво міськвиконкому.

#### **4. Структура та організація діяльності Відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;
- за погодженням керуючої справами виконавчого комітету вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- за погодженням керуючої справами виконавчого комітету вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;
- планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради
- від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади, а також іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різної форми власності, та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу.

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керуючою справами виконкому за поданням начальника відділу.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.9. Структура відділу та його чисельність затверджується рішенням міської ради.

4.10. Відділ складається з посадових осіб та діловодів, а саме :

- начальник відділу;
- заступник начальника;
- головні спеціалісти;

- діловоди.

**Скретар ради**

**Мар'ян БЕРНИК**