*Додаток*

*до рішення міської ради*

*28.05.2025 №3701*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про управління організаційно-протокольної роботи***

***виконкому Криворізької міської ради***

***І. Загальні положення***

1.1. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому Криво-різької міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом міської ради, що утворюється й ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2.Управління підзвітне й підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.3. Управління утримується коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконавчого комітету міської ради.

1.4. Управління має бланк, печатку без зображення герба та штампи. Печатки та штампи мають відділи документообігу, із протокольної роботи управління. Начальники відділів із протокольної роботи, документообігу управління мають іменні штампи із зазначенням їх імен та прізвищ, скорочених найменувань посад.

1.5. У діяльності управління керується Конституцією України, законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентами Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, цим положенням; при проведенні протокольних заходів дотримується загальноприйнятих міжнародних норм і правил, а також національних традицій України.

***ІІ. Основні завдання та функції***

Основними завданнями та функціями управління є:

2.1. Сприяння та організаційне забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету.

2.2. Організаційне забезпечення в межах повноважень підготовки до проведення на території міста референдумів, виборів Президента України,

народних депутатів України, обласних, районних, міських рад, міського голови.

 *Продовження додатка*

2.3. Організація діловодства у виконавчому комітеті міської ради із застосуванням системи електронного документообігу, контроль за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, резолюцій керівництва, службових документів.

 2.4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконкомі міської ради.

2.5. Протокольне забезпечення:

2.5.1 візитів до м. Кривого Рогу перших осіб держави в частині про-ведення офіційних заходів згідно з Положенням про Державний Протокол та Церемоніал України;

2.5.2 загальноміських урочистостей за участі міського голови, перших осіб держави.

2.6. Розробка та впровадження політики нагородження відзнаками міської ради, її виконавчого комітету, міського голови.

2.7. Забезпечення дотримання в межах повноважень законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи, поповнення архівного фонду документами департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

 2.8. Облік печаток і штампів міської ради, її виконкому, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

 2.9. Надання методичної допомоги:

 2.9.1 депутатам міської ради в здійсненні депутатських повноважень;

 2.9.2 постійним комісіям міської ради в плануванні та організації роботи;

 2.9.3 департаментам, управлінням, відділам, іншим виконавчим органам міської ради з питань, що перебувають у його компетенції.

 2.10. Взаємодія з виконкомами районних у місті рад, надання їм мето-дичної допомоги за напрямами діяльності управління.

 2.11. Забезпечення права громадян і суб’єктів господарювання на доступ до публічної інформації, віднесеної до компетенції управління.

***ІІІ. Обов'язки***

Обов'язками управління в межах наданих йому повноважень є:

3.1. Організація підготовки та проведення сесій міської ради й засідань її виконавчого комітету.

3.2. Планування роботи міської ради, її виконавчого комітету на підставі пропозицій департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, виконкомів районних у місті рад.

3.3. Підготовка проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

3.4.Сприяння в межах компетенції виконанню органами місцевого самоврядування вимог Виборчого кодексу України, виборчим комісіям у реалізації їх повноважень.

 *Продовження додатка*

3.5. Ведення обліку депутатських звернень, запитів до керівників міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб.

3.6. Перевірка проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на відповідність їх вимогам, визначеним регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

3.7. Ведення реєстру актів міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.8. Видача копій, витягів з прийнятих документів відповідно до чинного законодавства України і регламентів міської ради та її виконкому.

3.9. Моніторинг діяльності дорадчих органів, утворених міською радою, її виконкомом, міським головою.

3.10. Забезпечення документування управлінської діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

3.11. Організація роботи щодо порядку ведення, зберігання, викори-стання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у департаментах, управліннях, відділах й інших виконавчих органах міської ради, до повноважень яких належить робота з цими документами.

3.12. Здійснення перевірок щодо ведення діловодства й контролю за своєчасним і якісним виконанням документів у департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради, виконкомах районних у місті рад.

3.13. Організація контролю за виконанням документів вищих органів державної влади, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів.

3.14. Організаційне забезпечення підготовки та проведення навчань з керівниками департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів виконкому міської ради.

3.15. Виготовлення, облік та видача фірмових бланків міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови

3.16. Ведення журналу обліку та видачі печаток і штампів міської ради, її виконавчого комітету, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

3.17. Здійснення копіювання рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.18. Комплектація архіву виконкому міської ради:

3.18.1 складання та подання на розгляд до експертної комісії вико-навчого комітету міської ради зведеної номенклатури справ виконавчого комітету Криворізької міської ради, описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення справ (документів), що не підлягають зберіганню;

3.18.2 організація роботи щодо обліку та зберігання закінчених діло-водством справ;

 *Продовження додатка*

3.18.3 методичне керівництво й контроль за правильністю формування й зберігання справ у департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради.

3.18.4 проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні в архівосховищі виконкому міської ради.

3.19. Участь у підготовці пропозицій до проєктів програм, планів організаційної підготовки перебування в м. Кривому Розі перших осіб держави.

3.20. Координація заходів, що здійснюються департаментами, управ-ліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних, інших протокольних заходів, надання відповідної методичної допомоги.

3.21. Облік нагороджених осіб/колективів відповідно до рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови.

3.22. Організація виготовлення:

3.22.1 нагородної атрибутики до відзнак міської ради, її виконавчого комітету, міського голови :

3.22.2 посвідчень депутатів міської ради та їх помічників.

3.23. Систематизація структури органів самоорганізації населення міста.

3.24. Забезпечення функціонування систем управління якістю та керування інформаційною безпекою відповідно до вимог чинних нормативно-правових документів, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою.

3.25. Розгляд звернень і пропозицій органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, депутатів, громадських організацій, суб'єктів господарювання, медіа та громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.26. Забезпечення обробки заявок мешканців міста, громадських об’єднань, внутрішньо переміщених осіб, отриманих за допомогою електронного сервісу Контакт-центр виконкому Криворізької міської ради.

3.27. Підтримка в актуальному стані офіційних вебресурсів міської ради та її виконавчого комітету, що за змістом належать до його компетенції.

 ***ІV. Права***

Управління в межах наданих повноважень має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, виконкомів районних у місті рад, підприємств, установ, закладів, організацій різних форм власності, у тому числі громадських, творчих, професійних спілок, фізичних осіб-підприємців, військових формувань, інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Брати участь у засіданнях міської ради, районних у місті рад та їх виконавчих комітетів, постійних комісій міської ради.

 *Продовження додатка*

4.3. Взаємодіяти з департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування при вирішенні питань, віднесених до його компетенції.

4.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, міських органів державної виконавчої влади, суб'єктів господарювання, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції

4.5. Проводити відповідно до вимог чинного законодавства та за дору-ченням міського голови, керуючої справами виконкому міської ради перевірки в департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради, виконкомах районних у місті рад з питань, віднесених до його відання.

4.6. Уносити пропозиції щодо:

4.6.1 формування проєкту основних показників бюджету Криворізької міської територіальної громади для забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету відповідно до наданих повноважень;

4.6.2 удосконалення роботи міської ради та її виконавчого комітету.

***V. Організація роботи***

5.1. Управління працює відповідно до перспективного й календарного планів роботи міської ради, її виконавчого комітету; плану роботи управління.

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на кон­курсній основі згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі його відсутності, обов'язки начальника виконує його заступник відповідно до посадової інструкції.

5.3. Начальник управління:

5.3.1 видає накази по управлінню в межах своїх повноважень, що є обов'язковими для виконання його працівниками;

5.3.2 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.3.3 затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління;

5.3.4 визначає функціональні обов'язки працівників управління та кон-тролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов'язків;

5.3.5 уносить пропозиції щодо структури управління, призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, кадрового резерву на посади працівників управління, заохочення й накладення стягнень, установлення розміру надбавок працівникам управління, присвоєння чергових рангів посадовим особам управління;

 *Продовження додатка*

5.3.6 забезпечує підвищення кваліфікації й професійного рівня праців-ників, контролює стан виконавчої та трудової дисципліни;

5.3.7 представляє управління в усіх державних органах і органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах, організаціях і закладах;

5.3.8 координує взаємодію з депутатами усіх рівнів, департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, виконавчими комітетами районних у місті рад.

5.4. Прийом на роботу працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.5. Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***