

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

27.05.2026 № 29

Положення про управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради (надалі за текстом – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради (надалі за текстом – Управління).

1.2. Управління є виконавчим органом Запорізької міської ради та є організаційно підпорядкованим секретарю міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької міської ради, Регламентом Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, секретаря міської ради, а також цим Положенням.

1.4. Структура та штатна чисельність Управління затверджується розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів.

1.5. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням секретаря міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.6. Усі працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника Управління, погодженим із секретарем міської ради у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.7. Управління використовує в роботі печатку Запорізької міської ради із зображенням Державного Герба України, печатку з грифом «Для документів», кутовий штамп та бланки встановленого зразка.

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організаційне та технічне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Запорізької міської ради, засідань Погоджувальної ради, засідань постійних депутатських комісій міської ради;

- 2.2. Документаційне забезпечення діяльності міської ради;
- 2.3. Випуск та оприлюднення рішень міської ради;
- 2.4. Створення та оприлюднення консолідованих редакцій рішень міської ради;
- 2.5. Висвітлення питань роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних депутатських комісій, депутатських груп та фракцій;
- 2.6. Архівне зберігання документів;
- 2.7. Організація та проведення інших заходів за дорученням керівництва міської ради.

3. Функції

Управління виконує такі функції:

- 3.1. Організація проведення пленарних засідань міської ради, засідань Погоджувальної ради, засідань постійних депутатських комісій міської ради;
- 3.2. Підготовка планів роботи міської ради;
- 3.3. Ведення протоколів і стенограм пленарних засідань міської ради, протоколів засідань Погоджувальної ради, зберігання та оприлюднення їх в установленому порядку;
- 3.4. Сприяння у підготовці проектів рішень міської ради, ініційованих депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями;
- 3.5. Реєстрація та облік проектів рішень та матеріалів, поданих на розгляд міської ради, перевірка їх на відповідність до вимог Регламенту міської ради;
- 3.6. Формування проектів та рішень міської ради, консолідованих редакцій рішень міської ради в електронному вигляді та їх оприлюднення на офіційному сайті міської ради;
- 3.7. Забезпечення депутатів міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд міської ради;
- 3.8. Друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій міської ради, інших матеріалів за дорученням керівництва міської ради;
- 3.9. Оформлення, реєстрація та розсилка в установленому порядку рішень міської ради, доведення їх до виконавців;
- 3.10. Оформлення та контроль за виконанням протокольних доручень та інших актів міської ради, за станом розгляду депутатських запитів, звернень тощо;
- 3.11. Організаційне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності депутатів міської ради;
- 3.12. Реєстрація та облік депутатських запитів, заяв, вхідної та вихідної кореспонденції депутатів, постійних та тимчасових депутатських комісій, фракцій та груп, підготовка на них проектів доручень міського голови або секретаря міської ради;
- 3.13. Облік депутатів міської ради та виготовлення посвідчень депутатів ради;

- 3.14. Облік помічників-консультантів депутатів міської ради та виготовлення посвідчень помічників-консультантів депутатів ради;
- 3.15. Системне адміністрування електронної системи голосування «ВІЧЕ», яка встановлена у залі засідань міської ради;
- 3.16. Системне адміністрування інформаційної комп'ютерної бази даних з питань, що входять до компетенції Управління;
- 3.17. Взаємодія з правоохоронними органами щодо надання інформації на їх запити в межах компетенції;
- 3.18. Розгляд звернень громадян, підприємств та організацій в межах повноважень Управління;
- 3.19. Завантаження та подальше оновлення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних публічної інформації в межах повноважень Управління;
- 3.20. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 3.21. Видача засвідчених в установленому порядку копій рішень міської ради юридичним і фізичним особам за їх запитам;
- 3.22. Зберігання прийнятих рішень міської ради та інших документів, пов'язаних з діяльністю міської ради, підготовка їх до передачі в архів;
- 3.23. Складання номенклатурних справ Управління, їх оформлення, зберігання, передача до архіву;
- 3.24. Співпраця із Запорізькою міською територіальною виборчою комісією;
- 3.25. Інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, відповідно до доручень секретаря міської ради в межах компетенції Управління.

4. Права

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Управління має право:

- 4.1. Залучати за дорученням постійних комісій та секретаря міської ради спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції міської ради.
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
- 4.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.
- 4.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.5. Брати участь в засіданнях постійних комісіях, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів міської ради тощо, сприяти у межах компетенції їх проведенню.

5. Заключні положення

5.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради, підрозділами виконавчого комітету міської ради, установами, організаціями, об'єднаннями громадян у спосіб та на підставах встановлених Регламентом міської ради та цим Положенням.

5.2. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, повинні не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО