|  |
| --- |
| **СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА** **XV СЕСІЯ****Р І Ш Е Н Н Я** 28.05.2021 № 15-35/VIII |

Про затвердження Положення

про відділ забезпечення

роботи міської ради

 Відповідно до п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою доповнення окремими нормами Положення про відділ забезпечення роботи міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення роботи міської ради у новій редакції згідно з додатком.

2. Рішення міської ради від 25.04.2019 № 97-9/VII «Про затвердження Положення про відділ забезпечення роботи міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

3. Організацію виконання рішення покласти на відділ забезпечення роботи міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради та постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова Сергій АНАНКО

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Постійна комісія міської ради з питань

місцевого самоврядування, депутатської

діяльності, законності, запобігання

корупції, надзвичайних ситуацій Марина ФЕДОРЕНКО

Юридичний відділ Оксана СІЛКО

Начальник відділу забезпечення

роботи міської ради Леся МИФОДЮК

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 28.05.2021 № 15-35/VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ

МІСЬКОЇ РАДИ

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ забезпечення роботи міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. Відділ підпорядкований секретарю міської ради.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Сміли, Регламентом роботи Смілянської міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням і іншими нормативними актами.

1. **Мета Відділу**
	1. Метою діяльності Відділу є здійснення ефективного організаційного, методичного та технічного забезпечення діяльності міської ради.
2. **Основні завдання Відділу**

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні  основні завдання:

3.1.1. Забезпечення  якісної підготовки та проведення сесій міської ради.

3.1.2. Створення умов для належного здійснення повноважень депутатів у виборчих округах та їх участі в роботі міської ради та постійних комісій ради.

3.1.3. Забезпечення обліку, контролю за виконанням і зберіганням документів міської ради та атрибутів депутатської діяльності.

3.1.4. Підготовка  проектів рішень міської ради, її виконавчих органів і проектів розпоряджень міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.5.Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:

3.2.1. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.2. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

1. **Функції Відділу відповідно до завдань та повноважень**

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

Продовження додатка

4.1.1.Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради.

4.1.2. Готує та подає до редакції газети «Сміла» оголошення про скликання сесії міської ради.

4.1.3. Інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення сесії міської ради відповідно до вимог Регламенту роботи Смілянської міської ради (надалі – Регламент).

4.1.4. Спільно з головами постійних комісій розробляє графік засідань постійних комісій міської ради та доводить його до відома депутатів, заступників міського голови та управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного комісій. Розміщує графік засідань та порядки денні на офіційному сайті міської ради.

4.1.5. Інформує секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин, які унеможливлюють присутність депутатів на пленарному засіданні.

4.1.6. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради. Депутати подають до відділу проекти рішення з відповідним депутатським зверненням.

4.1.7. Визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії.

4.1.8. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.

4.1.9. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до проекту порядку денного.

4.1.10. Забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради (в тому числі в електронному вигляді).

4.1.11. Узагальнює пропозиції та рекомендації постійних комісій щодо сесійних матеріалів та подає дану інформацію на засідання постійних комісій міської ради з обговорення проектів сесійних рішень.

4.1.12. Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради.

4.1.13. Запрошує на сесію депутатів обласної ради, керівників структурних підрозділів, керівників підприємств, установ, організацій міста та інших зацікавлених осіб.

4.1.14. Здійснює ведення електронного запису сесії, подальше його збереження та архівування на електронних носіях.

4.1.15. Організовує мультимедійний супровід доповідачів та виступаючих (за необхідності) на сесії.

4.1.16. Готує листи до виконавчих органів,  постійних комісій міської  ради щодо їх пропозицій до плану роботи міської ради та здійснює аналіз їх відповідей.

4.1.17. Вносить пропозиції міській раді та готує проект рішення міської ради про план її роботи на наступне півріччя.

Продовження додатка

4.1.18. Доводить рішення міської ради про план роботи міської ради до виконавчих органів, постійних комісій та забезпечує контроль за його виконанням.

4.1.19. Здійснює реєстрацію депутатських звернень, запитів та інших поточних документів, що надходять на адресу міської ради. Контролює надання відповідей у строки, встановлені чинним законодавством. У разі порушення строків – повідомляє про це керівника.

4.1.20. Готує організаційно-методичні, інструктивні та інші матеріали для проведення заходів, пов’язаних з підвищенням фахового рівня депутатів міської  ради.

4.1.21. Готує пропозиції щодо вдосконалення нормотворчої діяльності міської ради.

4.1.22. Забезпечує сприяння депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян у виборчих округах та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення (за потреби).

4.1.23. Висвітлює звіти депутатів на офіційному сайті міської ради та у засобах масової інформації.

4.1.24. Аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій.

4.1.25. Допомагає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій та доведення їх до адресатів.

4.1.26. Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

4.1.27. Запрошує доповідачів та відповідальних осіб на засідання постійних комісій за дорученням голови комісії.

4.1.28. Доводить до виконавців проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій з розглянутих ними питань.

4.1.29. Організовує доопрацювання прийнятих міською радою рішень.

4.1.30. Забезпечує ведення нумерації рішень міської ради.

4.1.31. Перевіряє відповідність копій рішень, протоколів та витягів з протоколів постійних комісій, витягів з протоколів сесій міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.

4.1.32. Здійснює засвідчення копій документів, оригінали яких знаходяться у Відділі.

4.1.33. Доводить рішення міської ради до виконавців.

4.1.34. Опрацьовує зауваження та пропозиції, висловлені депутатами під час пленарних засідань міської ради, доводить їх до виконавців та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.1.35. Здійснює контроль за реалізацією протокольних доручень міського голови, висловлених на пленарних засіданнях міської ради.

4.1.36. Готує відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з них, витягів з протоколів сесій міської ради, засідань

Продовження додатка

постійних комісій, за наслідками розгляду питань на сесіях міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень.

4.1.37. Забезпечує ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення. Оприлюднює протоколи на сайті міської ради відповідно до чинного законодавства.

4.1.38. Оформляє посвідчення депутатів міської ради та їх помічників, веде їх облік.

4.1.39. Формує номенклатуру справ відділу та документи у справи для передачі на зберігання в архівний відділ виконавчого комітету.

4.1.40. Здійснює підготовку, збереження та облік видачі бланків рішень міської ради.

4.1.41. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційному сайті міської ради.

4.1.42. Здійснює контроль щодо забезпечення роботи електронної системи голосування «Рада Голос».

4.1.43. Оприлюднює результати поіменного голосування депутатів на сайті міської ради в день голосування. Оприлюднює проекти рішень міської ради, прийняті рішення міської ради, протоколи засідань постійних комісій та протоколи сесій відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.44. Співпрацює з органами самоорганізації населення, надає методичну та практичну допомогу у здійсненні їх діяльності.

4.1.45. Реєструє заяви про конфлікт інтересів депутатів міської ради.

1. **Права Відділу**

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Отримувати від керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради інформацію про виконання розпоряджень і доручень міського голови, секретаря ради з питань, які входять до компетенції відділу

5.1.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.1.3. Залучати за узгодженням з керівниками управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.1.5. Інформувати міського голову або секретаря міської ради у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу

Продовження додатка

чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

1. **Структура Відділу**

6.1. Структура Відділу визначається штатним розписом та затверджується міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

6.2. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради.

6.3.Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади згідно розпорядження міського голови у встановленому чинним законодавством України порядку.

6.4. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою, посадові інструкції спеціалістів відділу затверджуються секретарем міської ради.

1. **Організація діяльності Відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади згідно розпорядження міського голови у встановленому чинним законодавством України порядку.

7.2. За відсутності начальника Відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо), його обов’язки виконує головний спеціаліст, визначений розпорядженням міського голови.

7.3. Начальник Відділу:

* організовує роботу та керує діяльністю Відділу, забезпечує виконання та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ функцій і повноважень;
* забезпечує якість і своєчасність подання документів на сесії міської ради, засідання постійних комісій;
* бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях постійних комісій;
* здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення сесій міської ради та постійних комісій;
* контролює виконання обов'язків працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.
1. **Система взаємодії**

8.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Смілянської міської ради, депутатами, постійними

Продовження додатка

комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян.

1. **Статус Відділу**

9.1.Відділ не є юридичною особою.

9.2. Для засвідчення рішень міської ради та інших документів Відділ має круглу печатку та прямокутний штамп з написом «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ».

9.3. 3міни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.5.Місцезнаходження відділу: м. Сміла, вул. Незалежності, 37.

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Марина ФЕДОРЕНКО

Леся МИФОДЮК