



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«03» травня 2023

Лозова

№ 153

**Про затвердження Положення
про відділ по забезпеченню
діяльності ради Лозівської
міської ради Харківської області**

Керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішень міської ради від 11.12.2020 № 48 «Про затвердження нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради», від 23.04.2021 № 269 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2023 № 309 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.12.2019 № 1263 «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області», на виконання п. 4 розпорядження міського голови від 14.04.2023 № 121 «Про затвердження форм Положення про структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, посадової та робочої інструкцій працівників виконавчих органів міської ради», враховуючи Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ по забезпеченню діяльності ради Лозівської міської ради Харківської області (додається).
2. Розпорядження міського голови від 24.12.2021 № 428 «Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності ради Лозівської міської ради Харківської області» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Світлана Легонькова, 26671

Сергій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Юрій Кушнір
Тетяна Запорожєць
Олена Степанова
Надія Мишуточкина

Додаток
до розпорядження
міського голови
«03»травня 2023 № 153

Лозівська міська рада
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
03.05.2023 № 153

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по забезпеченню
діяльності ради Лозівської
міської ради Харківської області

м. Лозова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини відділу по забезпеченню діяльності ради Лозівської міської ради Харківської області (далі – Відділ) з іншими підрозділами міської ради.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату міської ради, створюється і ліквідується за рішенням сесії міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується секретарю міської ради.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови, внесення будь-яких змін до Положення здійснюється тільки за розпорядженням міського голови.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України;
- постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- рішеннями обласної ради, міської ради та розпорядженнями міського голови;
- Регламентом міської ради;
- Положенням про постійні комісії міської ради;
- Положенням про помічника - консультанта депутата міської ради;
- інструкцією з діловодства у Лозівській міській раді та її виконавчих органах;
- цим Положенням;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Діяльність Відділу здійснюється у відповідності до перспективного та поточних планів роботи міської ради, постійних комісій ради.

1.7. Структура та чисельний склад Відділу затверджується міською радою. Обов'язки між працівниками Відділу розподіляються посадовими інструкціями і затверджуються секретарем міської ради.

1.8. Начальник та працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.9. Відділ організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб Відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції Відділу.

1.10. Відділ має круглу печатку, із зазначенням своєї назви та назви міської ради, і штампи, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє Відділ, вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності міської ради по виконанню повноважень місцевого самоврядування, визначених Конституцією України та іншими нормативно - правовими актами.

2.2. Розроблення, внесення на розгляд міської ради пропозицій відносно організаційних заходів з підготовки та проведення пленарних засідань, постійних комісій тощо.

2.3. Надання практичної та методичної допомоги виконавчим органам міської ради в підготовці проєктів рішень міської ради та з питань, що відносяться до компетентності Відділу.

2.4. Підготовка перспективних і поточних планів організаційної діяльності міської ради (пленарних засідань, постійних комісій), контроль за їх виконанням.

2.5. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання необхідної методичної допомоги.

2.6. Організація підготовки пленарних засідань міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради, засідань постійних та інших комісій міської ради.

2.7. Документальне оформлення матеріалів пленарних засідань та постійних комісій, їх упорядкування.

2.8. Розгляд звернень громадян у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.9. Забезпечення прямих та зворотних інформаційних потоків між міською радою, виконавчим комітетом, населенням міської територіальної громади, засобами масової інформації (надалі - ЗМІ), з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.10. Інформування населення територіальної громади про поточну діяльність міської ради, рішень міської ради із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Оформляє і засвідчує копії документів, що створюються в Лозівській міській раді Харківської області.

3.2. Організовує та виконує роботи з обліку персональних даних депутатів Лозівської міської ради Харківської області в частині функцій, покладених на Відділ (ведення облікових карток депутатів, формування звітів, що містять персоніфіковані дані депутатів міської ради та провадяться з метою забезпечення належних умов виконання повноважень депутатів міської ради як представників інтересів міської територіальної громади).

3.3. Готує, розробляє та бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови, Регламенту міської ради, Положень тощо), що стосуються діяльності апарату ради та організації роботи депутатів Лозівської міської ради Харківської області.

3.4. Здійснює ведення діловодства:

1) отримує й реєструє кореспонденцію на адресу депутатів міської ради та постійних комісій, а також у форматі зворотнього зв'язку, від депутатів;

2) доводить зміст кореспонденції до відома причетних;

3) готує проекти відповідей на запити та звернення центральних органів влади, обласної ради, облдержадміністрації, установ, підприємств, організацій та мешканців громади.

3.5. Забезпечує організацію та проведення засідань постійних комісій міської ради:

1) готує повідомлення керівникам виконавчих органів ради щодо термінів подання проектів рішень, відповідно до нормативних вимог діючого законодавства;

2) здійснює прийом проектів рішень міської ради, обґрунтувань прийняття рішень та матеріалів, що долучаються до них, від виконавчих органів міської ради, депутатів та інших виконавців;

3) готує проекти порядку денного засідань постійних комісій;

4) запрошує на засідання депутатів, заявників, доповідачів;

5) формує пакет документів для депутатів відповідно до порядку денного засідань комісій;

6) координує своєчасне оприлюднення проектів рішень, що вносяться на розгляд постійних комісій міської ради, на офіційному сайті Лозівської міської територіальної громади, направляє на електронну пошту депутатам;

7) складає та оформляє протоколи засідань комісій.

3.6. Здійснює виконання заходів з підготовки та проведення пленарних засідань:

1) готує проекти розпоряджень міського голови про скликання пленарних засідань міської ради та з інших питань діяльності ради;

2) забезпечує своєчасну підготовку та узгодження проектів рішень;

3) формує та здійснює виготовлення збірника «Матеріали сесії», додаткових матеріалів (зміни та пропозиції), за результатами попереднього розгляду проектів рішень на засіданнях профільних комісій;

4) готує та погоджує з секретарем міської ради списки запрошених на пленарні засідання;

5) передає телефонограми депутатам та запрошеним на пленарні засідання, готує й направляє цільові листи-запрошення;

6) готує порядок денний та порядок ведення пленарних засідань;

7) координує організацію технічного забезпечення та підготовку зали до пленарного засідання;

8) готує бланки реєстрації, за потребою - бюлетені для голосування, інші документи;

9) перед початком роботи сесій здійснює видачу депутатам пульта поіменного голосування, яке відбувається за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос»;

10) здійснює написання та оформлення протоколів пленарних засідань;

11) веде реєстр прийнятих рішень, за результатами проведених пленарних засідань;

12) веде облік, організовує роботу щодо зберігання документів ради;

13) забезпечує накопичення та зберігання на персональних комп'ютерах впорядковану базу рішень сесій міської ради, після перевірки на ідентичність змісту на паперовому та електронних носіях, для подальшого їх розміщення на офіційному сайті Лозівської міської територіальної громади.

3.7. Узагальнює пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на засіданнях ради, направляє їх за дорученням міського голови, секретаря міської ради на розгляд відповідним органам і посадовим особам, забезпечує контроль за виконанням доручень.

3.8. Аналізує участь депутатів міської ради в роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій міської ради.

3.9. Здійснює розсилку рішень міської ради всім причетним.

3.10. Здійснює оприлюднення рішень міської ради на офіційному сайті Лозівської міської територіальної громади, у громадсько-інформаційній газеті «Голос Лозівщини».

3.11. Організовує діяльність робочих груп та комісій, що відносяться до компетенції діяльності Відділу.

3.12. Готує проєкти розпоряджень про створення депутатських фракцій, робочих груп та комісій.

3.13. Надає організаційно-методичну допомогу в проведенні засідань робочих груп, підготовчих комісій.

3.14. Доводить до відома причетних висновки, рекомендації робочих груп, підготовчих комісій, координує їх виконання.

3.15. Здійснює роботу з депутатами, їх помічниками та громадськістю.

3.16. Здійснює оформлення посвідчень та облікових карток депутатів міської ради, оформлення та видачу посвідчень помічника-консультанта депутата міської ради, ведення їх обліку.

3.17. Сприяє участі депутатів міської ради у загальноміських заходах, семінарах тощо.

3.18. Координує виконання депутатських запитів та звернень.

3.19. У межах компетенції забезпечує доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.20. Веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності та компетенції Відділу.

3.21. Виконує доручення та інші обов'язки, покладені на нього міським головою і секретарем ради.

4. Права та обов'язки

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції з відповідних питань, в межах компетенції Відділу.

4.2. Брати участь у нарадах, погоджувати проєкти документів, виконувати обов'язки представництва Відділу з питань його діяльності.

4.3. Залучати представників виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) до складу робочих груп, підготовки матеріалів для засідань постійних комісій та сесій міської ради.

4.4. Звертатись до керівництва міської ради з питань сприяння виконання покладених завдань та функцій.

4.5. Готувати в установленому порядку запити на отримання від керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій міської територіальної громади інформаційних матеріалів, з питань компетенції ради.

4.6. Отримувати необхідну інформацію від посадових осіб місцевого самоврядування, керівників установ, підприємств та організацій міської територіальної громади відповідно до вимог діючого законодавства.

4.7. На обробку персональних даних депутатів міської ради відповідно до вимог діючого законодавства для виконання повноважень, покладених на Відділ.

5. Керівництво

5.1. Відділ по забезпеченню діяльності ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог чинного законодавства. Підпорядкований, безпосередньо, секретарю міської ради.

5.2. На посаду начальника відділу по забезпеченню діяльності Лозівської міської ради Харківської області призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, планує його роботу та забезпечує виконання планів роботи;

2) визначає завдання, права та обов'язки між спеціалістами Відділу, своєчасно вносить зміни до їх посадових інструкцій;

3) забезпечує виконання Відділом покладених на нього функцій, виносить на розгляд міського голови та секретаря міської ради пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) вносить на розгляд міської ради пропозиції відносно організаційних заходів з підготовки та проведення пленарних засідань, постійних комісій тощо;

5) вживає заходів щодо поліпшення ефективності роботи Відділу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) готує, розробляє та бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови, Регламенту міської ради, Положень тощо), що стосуються діяльності апарату ради та організації роботи депутатів Лозівської міської ради Харківської області;

7) готує перспективні і поточні плани організаційної діяльності міської ради (пленарних засідань, постійних комісій), контролює їх виконання; готує проєкти розпоряджень про створення депутатських фракцій, робочих груп та цільових комісій, що відносяться до компетенції Відділу; проєкти рішень про орієнтовні строки звітів депутатів міської ради перед виборцями; порядок денний та порядок ведення пленарних засідань; протоколи пленарних засідань;

8) оформляє і засвідчує копії документів, що створюються в Лозівській міській раді Харківської області.

9) виконує доручення та інші обов'язки, покладені на нього міським головою і секретарем ради.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

6. Організація роботи

6.1. Дотримання основного принципу роботи працівниками Відділу – оперативного та якісного виконання посадових обов'язків.

6.2. Ведення документообігу відповідно до затвердженої номенклатури справ Відділу та Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Відділ забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів (тимчасовим приміщенням для зберігання матеріалів пленарних засідань), доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції апарату ради.

6.4. Для здійснення повноважень Відділ має свою електронну адресу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Взаємодіє у встановленому порядку з Харківською обласною радою з питань, що належать до компетентності Відділу.

7.2. Взаємодіє у встановленому порядку з установами, підприємствами та організаціями, розташованими на території міської територіальної громади.

7.3. Відділ співпрацює з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету відповідно до покладених завдань та функцій, щодо:

7.3.1. Отримання:

1) проєктів рішень та їх нормативних обґрунтувань для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях;

2) пропозицій до розпоряджень про скликання пленарних засідань та формування порядку денного;

- 3) довідок, інформаційних матеріалів, листів, звітів за цільовим призначенням питань пленарних засідань та діяльності Відділу;
- 4) роз'яснень стосовно законодавчих змін за особливостями повноважень Відділу;
- 5) тощо.

7.3.2. Надання:

- 1) завірених копій рішень пленарних засідань та, за необхідністю, доданих до них матеріалів пленарних засідань;
- 2) витягів із рішень та протоколів сесій, засідань постійних комісій;
- 3) інформаційних матеріалів, відповідно до вимог діючого законодавства та діяльності Відділу;
- 4) тощо.

**Начальник відділу по
забезпеченню
діяльності ради**

28.04.2023

(дата)



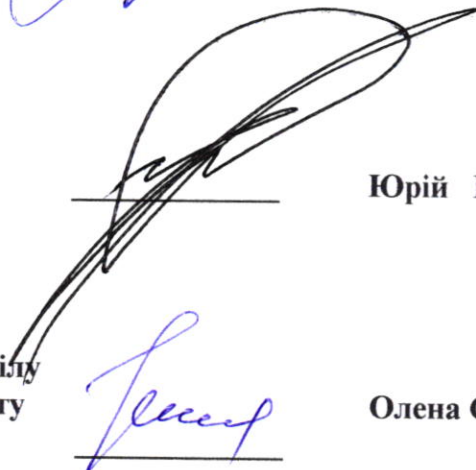
Світлана ЛЕГОНЬКОВА

Погоджено

Секретар міської ради

28.04.2023

(дата)

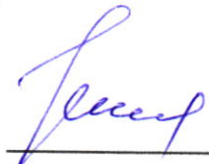


Юрій КУШНІР

**Начальник юридичного відділу
апарату виконавчого комітету
міської ради**

28.04.2023

(дата)



Олена СТЕПАНОВА