ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення Знам'янської міської ради сьомого скликання
«Про затвердження Положення про відділ по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради у новій редакції»
від «__»_____2016 року

1. **Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення:** На сьогоднішній день до функцій та завдань відділу по обслуговуванню ради входить, у тому числі, забезпечення роботи з органами самоорганізації населення (будинковими та квартальними комітетами, ЖБК, ОСББ, будинками відомчого житлового фонду), а також вирішення організаційних питань по проведенню виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів відповідно до повноважень, покладених на міську раду та виконавчий комітет законодавстом України.

   Враховуючи прийняття рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Знам'янської міської ради сьомого скликання» від 25.12.2015 року №57, на розгляд запропонована нова редакція Положення про відділ по обслуговуванню ради, за виключенням вищезазначених функцій та завдань.
2. **Потреба і мета прийняття рішення:** впорядкування завдань відділу по обслуговуванню ради та функціональних обов'язків його працівників, як структурного підрозділу міської ради.
3. **Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:** здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів. Сприяння здійснення радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснення контрольних функцій, передбачених Регламентом Знам'янської міської ради сьомого скликання.
4. **Механізм виконання рішення:** забезпечення здійснення розподілу посадових обов'язків працівників відділу по обслуговуванню ради відповідно до функцій та завдань відділу, визначених даним проектом рішення.

Начальник відділу
по обслуговуванню ради **Н.Брунцвік**

ПРОЕКТ

_____сесія Знам'янської міської ради
сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 2016 року №

м.Знам'янка

Про затвердження Положення про відділ
по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради
у новій редакції

З метою сприяння організації діяльності міської ради, контролю за виконанням прийнятих рішень, керуючись ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

В и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про відділ по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради у новій редакції (додається).
2. Організацію виконання даного рішення покласти на начальника відділу по обслуговуванню ради Н.Брунцвік.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради та постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності (гол. Л.Семиніна).

Міський голова С.Філіпенко

Затверджено
рішенням міської ради
від 2016р. №

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради у новій редакції

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по обслуговуванню Знам'янської міської ради (надалі – відділ), як структурний підрозділ створений на підставі рішення Знам'янської міської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, підпорядкований – секретарю ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» 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, Регламентом Знам'янської міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Метою діяльності відділу є організаційне забезпечення діяльності міської ради, контролю за виконанням її рішень, забезпечення інформації, матеріально-технічного обслуговування діяльності ради, її органів і депутатів.

1.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчого комітету, іншими органами місцевого самоврядування м.Знам'янки, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, засобами масової інформації.

ІІ. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу по обслуговуванню ради є:

- проведення організаційних заходів по підготовці і проведенню пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій;
- підготовка перспективних і поточних планів організаційної діяльності міської ради, контроль за їх виконанням;
- надання інформаційної, методично-консультативної та практичної допомоги депутатам міської ради, організація та проведення Днів депутатів;
- аналіз та організація виконання рішень міської ради, депутатських запитів та звернень;
- сприяння депутатам Знам'янської міської ради в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для

ефективного здійснення депутатських повноважень, організація вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи рад;
- ведення діловодства міської ради;
- створення умов для належного здійснення повноважень депутатів по відношенню до виборців та їх участі в роботі постійних комісій;
- забезпечення обліку, контролю і зберігання документів міської ради та атрибутів депутатської діяльності;
- проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників відділу, сприяння вивчення чинного законодавства, роз'яснення існуючої практики його застосування, організація консультацій з правових питань;
- здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до Регламенту роботи міської ради та чинного законодавства.

2.2 Відповідно до покладених на нього завдань відділ по обслуговуванню ради реалізує наступні функції:
- готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради;
- готує та подає до редакції газети «Знам'янські вісті» та на офіційний веб-сайт міської ради оголошення про скликання сесії міської ради;
- інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення сесії міської ради;
- спільно з головами постійних комісій розробляє графік засідань постійних комісій міської ради (перед кожним пленарним засіданням міської ради) та доводить його до відома депутатів, заступників міського голови та структурних підрозділів міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного сесії;
- інформує секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин, які унеможливлюють присутність депутатів на пленарному засіданні;
- здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців;
- визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії;
- за дорученням міського голови, секретаря міської ради формує проекти порядку денного сесій міської ради;
- здійснює нумерування копій проектів рішень міської ради та формування сесійних матеріалів відповідно до проекту порядку денного;
- забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради (в тому числі в електронному вигляді);
- узагальнює пропозиції та рекомендації постійних комісій щодо сесійних матеріалів та доводить дану інформацію до секретаря міської ради;
- перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради;
- за необхідністю забезпечує надання депутатам додаткових матеріалів, необхідних при розгляді окремих питань;
- забезпечує ведення електронного запису сесії, подальше його збереження та архівування на магнітних носіях;

- формує для міського голови та секретаря міської ради проекти рішень у паперовому та/чи електронному варіанті для перегляду їх на сесії;
- готує листи до виконавчих органів, постійних комісій міської ради щодо їх пропозицій до плану роботи міської ради та здійснює аналіз їх відповідей;
- вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи та готує проект рішення міської ради про план роботи міської ради на наступний рік;
- доводить рішення міської ради про план роботи міської ради до виконавчих органів, постійних комісій та забезпечує контроль за його виконанням;
- в кінці поточного року здійснює аналіз щодо виконання плану роботи міської ради та разом з підготовкою плану роботи міської ради на наступний рік готує проект звіту щодо його виконання.
- сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;
- готує організаційно-методичні, інструктивні та інші матеріали для проведення заходів, пов'язаних з підвищенням фахового рівня депутатів міської ради;
- готує пропозиції щодо вдосконалення правотворчої діяльності міської ради;
- забезпечує сприяння депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян у виборчих округах та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення;
- надає допомогу в організації та здійсненні підготовки рішень по депутатських запитах;
- організовує всебічне сприяння депутатам міської ради у виконанні отриманих ними доручень виборців;
- аналізує участь депутатів міської ради в роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій;
- допомагає депутатам міської ради у підбірці небхідної літератури та періодичної преси, необхідних для депутатської діяльності;
- допомагає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій;
- забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій;
- забезпечує участь доповідачів та відповідальних осіб у засіданнях постійних комісій;
- доводить до виконавців проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій з розглянутих ними питань;
- здійснює роботу по контролю за виконанням рішень міської ради, вносить пропозиції постійним комісіям з даного питання та організовує підготовку проектів рішень міської ради щодо зняття з контролю рішень міської ради;
- організовує доопрацювання прийнятих міською радою рішень міської ради;
- забезпечує ведення нумерації рішень міської ради;
- перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення;
- доводить рішення міської ради до виконавців;

- здійснює контроль за реалізацією протокольних доручень міського голови, висловлених на пленарних засіданнях міської ради;
- готує відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з них, витягів з протоколів сесій міської ради, засідань постійних комісій, за наслідками розгляду питань на сесіях міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень;
- забезпечує ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення;
- веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;
- оформляє посвідчення та облікові картки депутатів міської ради та їх помічників, веде їх облік та організовує списання;
- готує до видачі та організовує списання нагрудних знаків для депутатів міської ради;
- формує номенклатуру справ відділу та документи у справи для передачі на зберігання в архівний відділ міської ради;
- здійснює збереження оригіналів рішень та документів, що долучаються до них, протоколів пленарних засідань міської ради протягом 5 років, після спливу яких передає документи на подальше збереження до архівного відділу міської ради;
- здійснює збереження протоколів засідань постійних комісій міської ради, які по завершенню повноважень ради разом з картками обліку депутатів міської ради передаються на зберігання в архівний відділ міської ради;
- забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на сайті міської ради.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для здійснення повноважень та функцій, передбачених даним Положенням, відділ має право:

3.1. Представляти відділ по обслуговуванню ради у всіх установах, організаціях і підприємствах, пов’язаних з діяльністю ради.

3.2. Отримувати інформацію від керівників управлінь, відділів виконкому міської ради про виконання розпоряджень і доручень міського голови, секретаря ради з питань, які входять до компетенції відділу.

3.3. Отримувати повідомлення від посадових осіб міськвиконкому, керівників підприємств, організацій і установ міста з питань підготовки і проведення пленарних засідань міської ради, виконання рішень ради, реалізації наказів виборців та депутатських запитів.

3.4. Вести аналіз діяльності постійних комісій, вивчати умови роботи депутатів на виборчих округах, сприяти проведенню їх звітів перед виборцями.

3.5. За дорученням міського голови контролювати реалізацію вимог Закону України «Про звернення громадян» у частині депутатських запитів, звернень, наказів виборців.

3.6. Одержувати 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;

3.7. Інформувати міського голову або секретаря міської ради у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу 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.

3.8. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ РАДИ

4.1 До складу відділу по обслуговуванню ради входять: начальник відділу, головний спеціаліст відділу та оператор комп'ютерного набору.

4.2 Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.3 Штатний розпис відділу по обслуговуванню ради затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

4.4 Працівники відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

4.5 Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються секретарем міської ради.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

5.2 Начальник відділу:

- організує роботу та керує діяльністю відділу, забезпечує виконання та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій і повноважень;
- забезпечує якість і своєчасність подання документів на пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій;
- бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та постійних комісіях;
- здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення засідань міської ради та постійних комісій;
- контролює виконання обов'язків працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

VI. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

6.1 Відділ по обслуговуванню ради при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та іншими виконавчими органами Знам'янської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

VII. ЗВІТНІСТЬ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ щоквартально готує інформацію міському голові, секретареві ради та головам постійних комісій:

- про стан виконання плану роботи відділу;
- про рішення ради, що знаходяться на контролі;
- про рішення ради, що зняті з контролю;
- про рішення ради, що своєчасно не виконані, з вказанням причини невиконання;
- про засідання постійних комісій та про питання, що на них розглянуті;
- про проведені пленарні засідання міської ради та про питання, розглянуті на них.

VIII. СТАТУС ВІДДІЛУ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ РАДИ

8.1 Відділ по обслуговуванню ради не є юридичною особою.
8.2 Ведення бухгалтерського та кадрового обліку і звітності відділу по обслуговуванню ради здійснюється апаратом ради та її виконкому.
8.3 Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці працівників відділів міської ради.
8.4 Для засвідчення рішень міської ради та інших вихідних документів відділ має круглу печатку «Для документів», штамп з написом «Знам'янська міська рада» для вхідної кореспонденції, кутовий штамп з написом «Знам'янська міська рада» для вихідної документації, штамп з написом «Знам'янська міська рада» для вихідної документації.
8.5 Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.
8.6 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
8.7 Відділ по обслуговуванню ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.
8.8 Місцезнаходження відділу по обслуговуванню ради: м. Знам'янка, вул. Жовтнева,19.