**Тринадцята сесія Знам’янської міської ради**

**сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 17 червня 2016 року **№240**

м. Знам`янка

Про затвердження Положення про відділ забезпечення

діяльності міської ради

 З метою сприяння організації діяльності міської ради, контролю за виконанням прийнятих рішень, керуючись ст. ст.26,54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

 **В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності міської ради (додається).
2. Організацію виконання даного рішення покласти на начальника відділу забезпечення діяльності міської ради Н.Брунцвік.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Клименко Н.М. та постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності (гол. Л. Семеніна).

**Міський голова С.Філіпенко**

 Затверджено

рішенням рішенням міськоїради

 від 17 червня 2016р. №240

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення діяльності міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ забезпечення діяльності міської ради (надалі – відділ), як структурний підрозділ створений на підставі рішення Знам’янської міської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, функціонально підпорядкований – секретарю ради.
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, іншими нормативними актами.
3. Метою діяльності відділу є організаційне та правове забезпечення діяльності міської ради, контролю за виконанням її рішень, забезпечення інформування про діяльність постійних комісій ради і депутатів міської ради.
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.

**II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу забезпечення діяльності міської 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 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 інших рад;
* створення умов для належного здійснення повноважень депутатів по відношенню до виборців та їх участі в роботі постійних комісій;
* 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;
* взаємодія відділу з органами місцевого самоврядування у питаннях роботи з населенням по місцю проживання;
* тісний зв’язок відділу з органами самоорганізації населення (будинкові та квартальні комітети, житлово-будівельні кооперативи, об’єднання співвласників багатоповерхових будинків, будинки відомчого житлового фонду);
* контроль за виконанням заходів по реалізації критичних зауважень та пропозицій, висловлених під час проведення сходів громадян, звітно-виборчих зборів та зборів будинкових та квартальних комітетів;
* вирішення організаційних питань по сходах громадян міста, узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених під час їх проведення, доведення до відома відповідних служб, відділів, контроль термінів їх розгляду та виконання;
* вирішення організаційних питань щодо матеріально-технічного забезпечення роботи виборчих дільниць під час проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, місцевих рад, об’єднаних територіальних громад, та сільських, селищних, міських голів, старост, відповідно до повноважень, покладених на міську раду та виконавчий комітет законодавством України;
* організацію проведення робочих та щоквартальних загальних нарад з головами будинкових та квартальних комітетів;
* організацію проведення правових навчань голів будинкових та квартальних комітетів;
* розроблення проектів нормативно – правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, надає погодження або заперечення, у разі не відповідності цих актів вимогам чинного законодавства, перевірка та візування проектів рішень міської ради;
* контроль виконання рішень міської ради щодо надання пільг головам квартальних та будинкових комітетів;
* забезпечення вирішення організаційних питань, пов’язаних з: передплатою періодичних видань квартальним та будинковим комітетам, проведення міського огляду – конкурсу серед органів самоорганізації населення міста на звання «Краща вулиця», «Кращий багатоповерховий будинок», «Краще об’єднання співвласників багатоквартирних будинків»;
* підготовка та оформлення копій рішень Знам’янської міської ради для їх засвідчення;
* підготовка проекту порядку денного засідань робочих груп та комісій ради, у разі включення працівників відділу до їх складу;
* підготовка проектів розпоряджень про створення робочих груп та комісій ради, відповідно до доручень міської ради, міського голови та секретаря ради;
* виконання інших доручень міського голови та секретаря міської ради, пов’язаних з діяльністю ради;
* повідомлення депутатів, заступників міського голови особисто або за допомогою електронної пошти, причетних та населення через веб- сайт міської ради та газети «Знам’янські вісті» про час і місце проведення сесії міської ради; заступників міського голови особисто або за допомогою електронної пошти та причетних через веб-сайт міської ради та газети «Знам’янські вісті» про проведення депутатських комісій;
* проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи із законодавства, підготовка довідкових матеріалів по законодавству керівництву міської ради, надання депутатам консультацій з правових питань;
* представництво в установленому законодавством порядку інтересів міської ради в судах;
* організація та здійснення претензійної роботи міської ради, контроль за її проведенням;
* інформування за допомогою веб-сайту міської ради та газети «Знам’янські вісті» населення міста про поточну діяльність міської ради, рішень міської ради із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому законом України «Про доступ до публічної інформації»;
* забезпечення своєчасного доведення рішень ради до виконавців особисто або за допомогою електроної пошти, причетних і населення через веб-сайт міської ради та газету «Знам’янські вісті», узагальнення інформації за їх виконанням;
* здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до Регламенту роботи міської ради та чинного законодавства;

2.2 Відповідно до покладених на нього завдань відділ забезпечення діяльності міської 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 міського голову та секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин, які унеможливлюють присутність депутатів на пленарному засіданні;
* розробляє проекти нормативно – правових актів, проводить експертизи проектів таких актів, погоджує або надає заперечення, у разі не відповідності цих актів вимогам чинного законодавства, перевірка та візування проектів рішень міської ради;
* здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців, після їх оприлюднення суб’єктами подання у відповідності до закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту міської ради;
* 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 міського голови та секретаря міської ради;
* перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради;
* за необхідністю забезпечує надання депутатам додаткових матеріалів, необхідних при розгляді окремих питань, у тому числі надання консультацій з правових питань у різних галузях права;
* 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 зборів громадян у виборчих округах та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення відповідно до даних, наданих депутатами міської ради;
* надає допомогу в організації та здійсненні підготовки проектів 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, наданими доповідачами, 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 технічне правлення 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 відома 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 у встановленому законодавством порядку 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 у визначеному порядку формування та своєчасність направлення для оприлюднення матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на сайті міської ради;
* бере участь у проведенні звіту міського голови та розробці заходів щодо проведення звіту;
* здійснює реєстрацію та контроль за своєчасним наданням відповідей на депутатські запити, звернення, листи, запитання, узагальнення інформації з цих питань.

**III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

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

* 1. Представляти відділ у всіх установах, організаціях і підприємствах, пов’язаних з діяльністю відділу.
	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. 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 та секретаря ради 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.

**ІV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ**

4.1 До складу відділу забезпечення діяльності міської ради входять: начальник відділу, головний спеціаліст відділу з правових питань та оператор комп’ютерного набору.

4.2 Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.3 Структура **та загальна чисельність штату відділу затверджується Знам’янською міською радою за поданням міського голови.**

.

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 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ**

* 1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади згідно розпорядження міського голови у встановленому чинним законодавством України порядку. Призначення, переведення, звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законом порядку за погодженням секретаря міської ради.
	2. За відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо), його обов’язки виконує головний спеціаліст з правових питань або інша особа, визначена розпорядчим актом.
	3. 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 роботі постійних комісій;
* здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення засідань міської ради та постійних комісій;
* контролює виконання обов'язків працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

 **VІ. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**

6.1 Відділ забезпечення діяльності міської 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.

6.2.Проекти нормативно-правових актів та пакет документів, визначений Регламентом міської ради, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними (суб’єктами подання) не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Невідкладному оприлюдненню відповідними розпорядниками (суб’єктами подання) підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим. Відповідальність за своєчасність оприлюднення проектів нормативно- правових актів, рішень органів місцевого самоврядування несе розробник - суб’єкт подання.

**VІІ. СТАТУС ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ**

8.1 Відділ забезпечення діяльності міської ради не є юридичною особою.

8.2 Ведення бухгалтерського та кадрового обліку і звітності відділу 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.

8.5 Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.6 3міни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.7 Відділ забезпечення діяльності міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8.8 Місцезнаходження відділу забезпечення діяльності міської ради: м. Знам’янка, вул. Михайла Грушевського (Жовтнева),19.