**ПРОЄКТ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення Знам’янської міської ради VIII скликання**

«Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності міської ради»

# 1. Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення: Положення про відділ забезпечення діяльності міської ради затверджено рішенням Знам’янської міської ради від 17 червня 2016 року №240 «Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності міської ради». 27 січня 2021 року прийнято рішення Знам’янської міської ради VIII скликання №47 відповідно до п.6 якого секретарю міської ради спільно з начальниками управлінь, відділів, служб, центрів апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради необхідно розробити та винести на розгляд Знам’янської міської ради проєкти Положень про структурні підрозділи, які вони очолюють.

22 грудня 2020 року затверджено Регламент роботи Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання. 21 травня поточного року до Регламенту внесено зміни та доповнення. 28 січня 2021 року прийнято рішення Знам’янської міської ради та затверджено Положення про органи самоорганізації населення – будинкові, квартальні та вуличні комітети та перелік територій, у межах яких вони діють. Затверджено положення про вуличний комітет та перелік територій (с.Петрове, смт.Знам’янка Друга, с.Водяне), у межах яких вони діють. Дані документи визначають окремі функції та завдання відділу.

**2. Потреба і мета прийняття рішення**: приведення положення про відділ у відповідність діючим нормативно-правовим актам, що регламентують діяльність відділу.

**3. Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:** організаційне та правове забезпечення діяльності міської ради, інформування про діяльність міської ради та постійних комісій міської ради, депутатів міської ради, взаємодія з органами самоорганізації населення, вжиття організаційних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи виборчих дільниць під час проведення виборів різних рівнів.

**4. Механізм виконання рішення:** затвердження рішення міської ради. Виконання функцій та основних завдань відділу відповідно до Положення. Затвердження посадових інструкцій працівників відділу у новій редакції.

**5. Порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради):** не потребує**.**

**6. Дата оприлюднення проекту рішення та назва ЗМІ, електронного видання, або іншого місця оприлюднення:** сайт Знам’янської міської ради «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

7. **Дата, підпис та ПІБ суб’єкту подання проекту рішення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**«\_\_»\_\_\_\_\_\_2021р.

8.**Дата отримання проекту рішення та пояснювальної записки, що засвідчена підписом секретаря міської ради та печаткою «Для документів»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретар Знам’янської міської ради Вікторія ЗЕЛЕНСЬКА**

**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**\_\_\_\_ сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 2021 року **№**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення про відділ забезпечення

діяльності міської ради

З метою організаційного забезпечення діяльності міської ради, керуючись ст.ст.26,54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Знам’янської міської ради від 17 червня 2016 року №240 «Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності міської ради».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на секретаря Знам’янської міської ради Вікторію ЗЕЛЕНСЬКУ та начальника відділу забезпечення діяльності міської ради Наталію БІЛІЧЕНКО.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законності та правопорядку (гол. Оксана ПЕРЕМОТ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Наталія Біліченко

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. №

**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 міської 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» 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 Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням, іншими нормативними актами.
3. Метою діяльності відділу є організаційне та правове забезпечення діяльності міської ради, інформування про діяльність міської ради та постійних комісій міської ради, депутатів міської ради, взаємодія з органами самоорганізації населення, вжиття організаційних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи виборчих дільниць під час проведення виборів різних рівнів.
4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, 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:

* здійснення організаційних заходів з підготовки і проведення сесій та засідань комісій міської ради;
* підготовка проєкту річного плану організаційної діяльності міської ради;
* надання інформаційної, методично-консультативної допомоги депутатам міської ради, організація допомоги їм з правових питань депутатської діяльності;
* організація та проведення Днів депутата;
* узагальнення інформації щодо стану виконання рішень та протокольних доручень 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;
* розроблення проектів нормативно – правових актів, проведення експертизи проєктів таких актів, погодження або заперечення, у разі не відповідності цих актів вимогам чинного законодавства, перевірка та візування проєктів рішень міської ради, проєктів розпоряджень міського голови;
* проведення роботи, пов’язаної із підвищенням рівня правових знань працівників відділу, сприяння вивченню чинного законодавства, роз’яснення існуючої практики його застосування, організація консультацій з правових питань;
* представництво в установленому законодавством порядку інтересів міської ради в судах;
* взаємодія з органами самоорганізації населення;
* створення умов для належного здійснення повноважень депутатів по відношенню до виборців та їх участі в роботі постійних комісій;
* 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;
* організація проведення робочих та щоквартальних нарад з керівниками органів самоорганізації населення;
* узагальнення інформації щодо стану виконання заходів по реалізації критичних зауважень та пропозицій, висловлених під час проведення звітно-виборчих, виборчих та звітних зборів громадян, а також щоквартальних та робочих нарад з членами органів самоорганізації населення;
* організація, відповідно до рішення виконавчого комітету, звітно-виборчих, виборчих та звітних зборів громадян;
* вжиття організаційних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи виборчих дільниць під час проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, місцевих виборів, відповідно до повноважень, покладених на міську раду та виконавчий комітет законодавством України;
* вжиття організаційних заходів по виконанню рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови щодо стимулювання роботи голів квартальних, будинкових та вуличних комітетів, секретарів будинкових комітетів;
* забезпечення вирішення організаційних питань, пов’язаних з передплатою періодичних видань діючим головам та секретарям будинкових комітетів, діючим головам квартальних та вуличних комітетів, а також ветеранам, які займалися громадською роботою в органах самоорганізації населення більше 20 років;
* організація та проведення щорічного огляду – конкурсу на звання «Краща вулиця», «Кращий багатоповерховий будинок», «Краще об’єднання співвласників багатоквартирного будинку»;
* підготовка та оформлення копій рішень Знам’янської міської ради для їх засвідчення;
* підготовка проєкту порядку денного засідань робочих груп та комісій ради, у разі включення працівників відділу до їх складу;
* повідомлення депутатів міської ради у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб, про час і місце проведення та порядок денний пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій ради;
* інформування населення міста про поточну діяльність міської ради шляхом надсилання відповідної інформації для її розміщення на сайті міської ради, сторінці Знам’янської міської ради в соціальній мережі Facebook, друкованих засобах масової інформації, які здійснюють висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства України;
* направлення для оприлюднення на сайті міської ради, у строки, передбачені законом України «Про доступ до публічної інформації», рішень міської ради;
* забезпечення своєчасного доведення рішень ради до виконавців особисто або за допомогою електронної пошти;
* здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до Регламенту роботи міської ради та чинного законодавства;
* виконання інших доручень міського голови та секретаря міської ради, пов’язаних з діяльністю відділу та/чи ради.

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;
* інформує депутатів міської ради про час і місце проведення та порядок денний пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій 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 віднесені до їх компетенції та включені до проєкту порядку денного;
* надає пропозиції під час формування Бюджетного запиту виконавчого комітету Знам’янської міської ради щодо фінансування заходів по забезпеченню функціонування відділу та реалізації наданих йому повноважень, виконання поставлених завдань;
* інформує міського голову та секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин відсутності депутатів на пленарному засіданні;
* розробляє проєкти нормативно – правових актів в межах компетенції відділу;
* здійснює прийом проєктів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців, після їх оприлюднення суб’єктами подання на сайті міської ради у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту 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;
* 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;
* за дорученням міського голови, секретаря міської ради формує проєкти порядку денного сесій міської ради;
* здійснює нумерування копій проєктів рішень міської ради та формування матеріалів відповідно до проєкту порядку денного сесії міської ради;
* забезпечує своєчасне доведення матеріалів з питань, що винесені на розгляд міської ради, до депутатів міської ради (у тому числі в електронному вигляді);
* узагальнює висновки та рекомендації постійних комісій щодо проєктів рішень міської ради та доводить дану інформацію до міського голови та секретаря міської ради;
* перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради;
* проводить реєстрацію присутніх та запрошених на засідання постійних комісій та сесії міської ради;
* забезпечує ведення електронного запису сесії, подальше його збереження та архівування на магнітних носіях;
* формує для міського голови та секретаря міської ради проєкти рішень у паперовому та/чи електронному вигляді для перегляду їх на сесії;
* готує листи до структурних підрозділів апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, постійних комісій міської ради щодо надання пропозицій до плану роботи міської ради та здійснює аналіз їх відповідей;
* вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи міської ради та готує проєкт рішення міської ради про план роботи міської ради на відповідний рік;
* приймає участь в зборах громадян за місцем проживання та надає допомогу в оформленні протоколу зборів;
* доводить рішення міської ради про план роботи міської ради структурних підрозділів апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, постійних комісій міської ради;
* сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;
* 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;
* готує проєкти протоколів засідань постійних комісій міської ради;
* організовує всебічне сприяння депутатам міської ради у виконанні отриманих ними доручень виборців;
* аналізує участь депутатів міської ради в роботі пленарних засідань, засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
* допомагає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків, 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 запрошених осіб у засіданнях постійних комісій;
* передає до відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян копії протоколів постійних комісій міської ради з висновками та рекомендаціями щодо розглянутих питань, а також надає пропозиції щодо відповідальних виконавців;
* узагальнює інформацію щодо стану виконання рішень міської ради та організовує підготовку проєктів рішень міської ради з даного питання;
* 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, постійних комісій міської ради їх оригіналам та готує їх для засвідчення;
* доводить рішення міської ради до відома виконавців;
* узагальнює інформацію щодо стану розгляду та виконання протокольних доручень 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;
* видає посвідчення депутатів міської ради та їх помічників, веде їх облік та організовує списання;
* організовує оформлення депутатами міської ради облікових карт;
* готує до видачі та організовує списання нагрудних знаків для депутатів міської ради;
* формує номенклатуру справ відділу;
* формує документи у справи для передачі на зберігання в архівний відділ міської ради;
* здійснює у встановленому законодавством порядку збереження карток обліку депутатів міської ради, які по завершенню повноважень ради передаються на зберігання в архівний відділ міської ради;
* забезпечує у визначеному порядку формування та своєчасність направлення для оприлюднення на сайті міської ради матеріалів, які відносяться до компетенції відділу;
* допомагає депутатам міської ради у підбірці необхідної літератури та періодичної преси, необхідних для депутатської діяльності;
* надає консультації з правових питань міському голові, секретарю міської ради, депутатам міської ради, працівникам відділу забезпечення діяльності міської ради;
* приймає участь у проведенні звіту міського голови та розробці заходів з його проведення;
* здійснює реєстрацію депутатських запитів та звернень, листів депутатів, пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ, організацій, що надходять до секретаря міської ради, постійних комісій та депутатів міської ради.

**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 структурних підрозділів апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради про виконання розпоряджень і доручень міського голови, секретаря ради з питань, які входять до компетенції відділу.
  3. Отримувати інформацію від посадових осіб структурних підрозділів апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, організацій і установ міста з питань підготовки і проведення пленарних засідань міської ради, виконання рішень ради, розгляду депутатських запитів, звернень, протокольних доручень міської ради, висновків та рекомендацій постійних комісій, а також інші документи, довідки, матеріали , необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Приймати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою.

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

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

4.2 Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.3 Структура та загальна чисельність працівників 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 міським головою.

**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.
  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 та завдань ;
* здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення засідань міської ради та постійних комісій міської ради;
* забезпечує якість і своєчасність подання документів на пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій міської ради;
* бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та роботі постійних комісій міської ради;
* 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 зі структурними підрозділами апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян, засобами масової інформації.

6.2.Проєкти рішень міської ради та пакет документів, визначений Регламентом міської ради, розроблені відповідними розпорядниками, передаються до відділу забезпечення діяльності міської ради після їх оприлюднення ними (суб’єктами подання) у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

8.1 Відділ забезпечення діяльності міської ради не є юридичною особою.

8.2 Для засвідчення копій рішень міської ради та інших вихідних документів у відділі знаходиться кругла печатка Знам’янської міської ради «Для документів», штамп з написом «Знам’янська міська рада» для вхідної кореспонденції, кутовий штамп та штамп з написом «Знам’янська міська рада» для вихідної документації.

8.3 Для засвідчення підписів голів квартальних комітетів, секретарів та голів будинкових комітетів міста Знам’янки на документах, що видаються ними, відділ користується прямокутним штампом з написом «Підпис голови/секретаря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комітету, засвідчую. Начальник відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» та круглою печаткою виконавчого комітету Знам’янської міської ради «Для документів».

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

8.5 3міни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

8.6 Відділ забезпечення діяльності міської ради утримується за рахунок коштів бюджету Знам’янської міської територіальної громади.

8.7 Місце знаходження відділу забезпечення діяльності міської ради: вул. Михайла Грушевського,19, м. Знам’янка, Кіровоградська обл.