

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ забезпечення діяльності ради
виконавчого комітету Вараської міської ради**

2100-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ	3
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ	4
5	ПРАВА	6
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ	8
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	8
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ	10

В документі 10 сторінок

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ забезпечення діяльності ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням Вараської міської ради.
- 1.3 Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.4 Припинення діяльності Відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.5 Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Вараської міської ради, підконтрольний і підзвітний міській раді та виконавчому комітету міської ради.
- 1.6 Роботу Відділу координує і спрямовує секретар міської ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.7 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.8 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.9 У своїй діяльності Відділ 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;
 - Кодексом цивільного захисту України;
 - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
 - іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 - розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- стандартом ISO 9001:2015;
 - цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
 - іншими нормативно-правовими актами.
- 1.10 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
 - 1.11 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі всі працівники Відділу. З даним Положенням повинні бути ознайомлені керівники підприємств, установ, організацій, які підзвітні Вараській міській раді та працівники виконавчого комітету Вараській міській раді.
 - 1.12 Повне найменування Відділу: Відділ забезпечення діяльності ради.
 - 1.13 Код підрозділу – 2100.
 - 1.14 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд. 1.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1 Реалізація повноважень міського голови, секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.
- 2.2 Здійснення організаційно-технічного, методичного, інформаційного забезпечення діяльності депутатів міської ради, її постійних комісій, депутатських груп і фракцій, інших депутатських формувань.
- 2.3 Документальне оформлення роботи пленарних засідань сесій міської ради, постійних комісій міської ради.
- 2.4 Оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації та нормативно-правових актів в межах чинного законодавства
- 2.5 Взаємодія із структурними підрозділами, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 3.1 Схема організаційної структури Відділу приведена в Додатку.
- 3.2 Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Вараської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради та відповідною документацією системи управління якості.
- 3.3 Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. Начальник Відділу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні секретаря Вараської міської ради.

- 3.4 У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.5 Начальник Відділу:
- 3.5.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.5.2 Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.
- 3.5.3 У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами та виконавчими органами Вараської міської ради.
- 3.5.4 Організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.
- 3.5.5 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
- 3.5.6 Проводить оцінку та аналіз діяльності Відділу.
- 3.6 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки начальника Відділу та спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ

До компетенції Відділу належать такі повноваження:

- 4.1 Готує розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради.
- 4.2 Забезпечує підготовку і проведення сесій міської ради, засідань постійних депутатських комісій, Колегії Ради, тимчасових контрольних та інших комісій ради.
- 4.3 Інформує депутатів міської ради та розміщує інформацію про час та місце проведення пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, засідань постійних комісій, Колегії Ради, Дня депутата та іншу інформацію
- 4.4 Здійснює прийом та оприлюднення проектів рішень, рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.
- 4.5 Формує проекти порядку денного сесій міської ради, оприлюднює порядок денний пленарних засідань сесій міської ради та результати голосування на офіційному веб-сайті міської ради.

- 4.6 Формує проекти порядку денного сесій міської ради та постійних комісій ради.
- 4.7 Оприлюднює порядок денний пленарних засідань сесій міської ради та результати голосування на офіційному веб-сайті міської ради.
- 4.8 Забезпечує доведення сесійних матеріалів та матеріалів постійних комісій до депутатів міської ради в електронному вигляді.
- 4.9 Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради.
- 4.10 Здійснює ведення сесії в електронній системі голосування.
- 4.11 Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.
- 4.12 Забезпечує ведення нумерації проектів рішень та рішень міської ради.
- 4.13 Забезпечує ведення протоколів пленарних засідань міської ради, постійних комісій міської ради та їх оформлення.
- 4.14 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.
- 4.15 Надає допомогу в організації та здійсненні підготовки рішень по депутатських запитах.
- 4.16 Надає депутатам міської ради необхідну допомогу у здійсненні ними депутатських повноважень.
- 4.17 Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.
- 4.18 Сприяє підготовці та проведенні засідань постійних комісій міської ради. Розміщує на офіційному сайті міської ради графіки засідань постійних комісій, протоколи засідань постійних комісій та рекомендації.
- 4.19 Координує спільну діяльність постійних комісій з іншими відділами та управліннями виконавчого комітету Вараської міської ради, іншими постійними комісіями .
- 4.20 Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради, в роботі з депутатськими запитами та зверненнями.
- 4.21 За резолюцією міського голови, секретаря міської ради готує відповіді на листи і звернення громадян 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 щодо прийняття окремих рішень і запитів на публічну інформацію.
- 4.22 За дорученням секретаря міської ради проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до компетенції ради. Розміщує надану

інформацію відповідними відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради у відповідних розділах офіційного веб- сайту міської ради.

- 4.23 Готує проект плану роботи міської ради.
- 4.24 Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку рішень, протоколів сесій міської ради та протоколів постійних комісій.
- 4.25 Аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій ради.
- 4.26 Постійно здійснює оновлення інформації на офіційному веб-сайті міської ради, яка надходить до відділу від відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради
- 4.27 Розміщує інформацію про міського голову та його заступників, секретаря міської ради, графіки прийому керівництвом міста, депутатами обласної та міської рад.
- 4.28 Розміщує на офіційному веб-сайті міської ради інформацію щодо депутатського корпусу міської ради.
- 4.29 За резолюцією міського голови, секретаря міської ради розміщує на офіційному сайті міської ради подані до відділу матеріали, які не суперечать чинному законодавству. Здійснює розміщення звітів міського голови, депутатських комісій, щотижнево оновлює звіт про виконання запитів на інформацію, які надходять до виконавчого комітету Вараської міської ради та інших звітів, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради. Відповідає за розміщення наданої інформації відповідними відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради на офіційному веб-сайті міської ради, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.30 Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань організаційно-масової роботи ради.
- 4.31 Проводить статистичний облік змін у складі депутатського корпусу, постійних комісій
- 4.32 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
- 4.33 Здійснює інші повноваження передбачені Регламентом Вараської міської ради.

5 ПРАВА

Для реалізації покладених завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, начальник Відділу та працівники відділу мають право:

- 5.1 Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформацію щодо виконання повноважень Відділу.
- 5.2 Залучати, за узгодженням із секретарем міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки та оприлюднення на офіційному веб-сайті нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань, 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.
- 5.3 Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 5.4 За дорученням міського голови та/або секретаря міської ради організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.
- 5.5 Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 5.6 Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.
- 5.7 Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 5.8 Залучати працівників виконавчих органів Вараської міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.9 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.10 Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Начальник Відділу зобов'язаний негайно повідомити про це міського голову. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

- 6.1 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 6.2 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм етики і правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також техніки безпеки і пожежної безпеки, та за збереження майна і засобів.
- 6.5 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 7.2 Працівники Відділу при виконанні покладених на них завдань взаємодіють з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 7.3 Спірні питання між начальником Відділу та підпорядкованими працівниками вирішуються секретарем міської ради.
- 7.4 Спірні питання між начальником Відділу та секретарем міської ради вирішуються міським головою.
- 7.5 За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.6 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради,

територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 8.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

