

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення діяльності ради та її органів Фастівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності ради та її органів (далі - відділ) є структурним підрозділом Фастівської міської ради.
- 1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, міському голові та секретарю міської ради.
- 1.3. Відділ утворюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Фастівської міської ради, а також цим Положенням.
- 1.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі плану роботи міської ради та плану роботи Відділу.
- 1.6. Координує роботу відділу секретар міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Організаційне, аналітичне та інформаційне забезпечення реалізації міською радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими нормативно правовими та законодавчими актами.
- 2.2. Забезпечення взаємодії і зв'язків міської ради з виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями комунальної власності, державними органами та установами, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами, територіальною громадою.
- 2.3. Створення умов для належного здійснення повноважень депутатами у виборчих округах, їх участі у роботі міської ради та постійних комісій ради.
- 2.4. Забезпечення організацію належної кількості необхідних матеріалів для проведення сесій міської ради.
- 2.5. Збір, узагальнення проєктів рішень міської ради та підготовка проєктів розпоряджень міського голови.

2.6. Сприяння у перспективному плануванні діяльності Фастівської міської ради.

2.7. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на Відділ завдань реалізує наступні функції:

3.1. Готує розпорядження щодо скликання сесії міської ради.

3.2. Інформує депутатів міської ради про дату, час та місце проведення сесій міської ради.

3.3. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що надходять до них, від структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, депутатів та інших виконавців.

3.4. Організовує роботу по підготовці переліку питань для формування порядку денного сесій міської ради та складає сценарні плани ведення сесійних засідань.

3.5. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до проекту порядку денного.

3.6. Забезпечує доведення проектів рішень до відома депутатів міської ради.

3.7. Здійснює перед початком роботи сесії реєстрацію депутатів міської ради,

3.8. Веде нумерацію рішень міської ради, протоколює засідання міської ради та забезпечує їх оформлення.

3.9. Доводить рішення міської ради до відома виконавців.

3.10. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів постійних комісій міської ради та готує їх до засвідчення;

3.11. 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.

3.12. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету діяльність постійних комісій міської ради

3.13. Здійснює організаційне забезпечення засідань постійних та інших комісій міської ради, консультативно-дорадчих органів міської ради.

3.14. Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків про роботу постійних комісій.

3.15. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших документів, що складають депутати міської ради.

3.16. Готує організаційно-методичні, інструктивні та інші матеріали для проведення заходів, пов'язаних з підвищенням фахового рівня депутатів міської ради.

3.17. Сприяє депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян у виборчих округах.

- 3.18. Оформляє посвідчення помічників депутатів міської ради та веде їх облік.
- 3.19. Формує номенклатуру справ відділу та документи у справи для передачі на зберігання в архівний відділ Фастівської міської ради.
- 3.20. Бере участь у розробці проєкту Регламенту міської ради.
- 3.21. Інформує депутатів міської ради про своєчасну подачу податкової декларації про майновий стан і доходи особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на офіційний сайт Національного агентства з питань запобігання корупції.
- 3.22. Здійснює інформаційну підтримку та наповнення профільних сторінок веб-сайту Фастівської міської ради та її виконавчих органів.
- 3.23. Бере участь в організації та проведенні загальноміських заходів.
- 3.24. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього керівництвом завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

- 4.1. Одержувати від Київської обласної ради, управлінь та відділів, посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету, керівників підприємств, організацій і установ незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань в установленому законодавством порядку.
- 4.2. У разі необхідності залучати посадових осіб, спеціалістів структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 4.3. Одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ і організацій (незалежно від форми власності) звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.4. Приймати участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.5. Приймати участь у ділових зустрічах різних форм (круглі столи, форуми, конференції, семінари, виставки, тощо).
- 4.6. Використовувати наявне технічне обладнання, програмне забезпечення, мати доступ до мережі Інтернет у межах, необхідних для виконання своїх завдань і функцій.
- 4.7. у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Фастівської міської ради та її виконавчого комітету, органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями,

незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднаннями громадян.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- 5.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення, посадових інструкцій та Законодавства України.
- 5.2. Своєчасну і достовірну підготовку та оприлюднення інформації, а також звітів з питань, що входять до компетенції Відділу.
- 5.3. Виконання розпоряджень і доручень міського голови та секретаря міської ради.
- 5.4. Дотримання у Відділі Інструкції з діловодства у Фастівській міській раді та її виконавчих органах.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 6.1. Структура відділу визначається штатним розписом та затверджується міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці.
- 6.2. Працівники відділу відповідно до вимог чинного законодавства призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням із секретарем міської ради.
- 6.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.
- 6.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 6.5. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менше 2 років.
- 6.6. Призначення на посаду начальника Відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 6.7. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (перебування у відпустці, на лікарняному, у відрядженні або відсутність з інших поважних причин), його обов'язки виконує головний спеціаліст, визначений розпорядженням міського голови.
- 6.8. Начальник Відділу:
 - здійснює керівництво діяльністю Відділу;
 - складає план роботи Відділу;
 - забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників Відділу;

- 5
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
 - визначає посадові обов'язки працівників Відділу та в межах чинного законодавства дає працівникам доручення, обов'язкові для виконання;
 - несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
 - забезпечує додержання законності в роботі Відділу;
 - аналізує результати роботи Відділу та виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, контролює своєчасність подання звітності з основних питань діяльності;
 - розглядає у встановленому порядку заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;
 - здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства, в межах компетенції Відділу.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Фастівської міської територіальної громади.
- 7.2. Робота Відділу організовується відповідно до Регламенту міської ради та її виконавчого комітету, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.3. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.
- 7.4. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради



Людмила РУДЯК