

Додаток 1  
до рішення міської ради  
від 24 грудня 2015 року № 2/15  
(із змінами, внесеними  
рішеннями міської ради  
від 31.05.2016 №7/13,  
від 31.08.2017 №29/6  
від 23.11.2017 №34/2)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційного забезпечення Старобільської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційного забезпечення Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові, секретарю міської ради і виконавчому комітету. Його діяльність з питань підготовки сесії міської ради та роботи з депутатами координує секретар міської ради, з питань організації роботи виконавчого комітету - керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», та інші Закони України; Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

#### **II. Основні завдання відділу**

Відділом організаційного забезпечення здійснюються наступні завдання:

2.1. Організаційне забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету, постійних та інших комісій міської ради.

2.2. Організація взаємодії міського голови з органами виконавчої влади та самоврядування різних рівнів, міською радою, виконавчими органами ради,

органами самоорганізації населення, об'єднаннями громадян та організаціями, підприємствами і установами, розташованими на території м. Старобільська

2.3. Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації.

2.4. Сприяння органам виконавчої влади у розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

2.5. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги.

2.6. Організація підготовки та проведення на території міста свят, зустрічей, семінарів, референдумів, виборів та інших масових заходів.

2.7. Здійснення квартирної обліку громадян.

2.9. Сприяння здійсненню своїх повноважень органам самоорганізації населення.

2.8. Надання методичної допомоги відділам виконавчому комітету та виконавчим органам міської ради в підготовці рішень міської ради, розпоряджень міського голови.

### **III. Функції Відділу**

Відділ організаційного забезпечення відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

3.1. Здійснює роботу відповідно до перспективних оперативних (місячних) планів.

3.2. Веде діловодство згідно номенклатури справ Відділу.

3.3. Підтримує в належному стані комп'ютерне обладнання Відділу.

3.4. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.5. Складає план роботи виконавчого комітету на квартал, здійснює організацію виконання та контроль за виконанням плану.

3.6. Забезпечує організаційну підготовку сесій міської ради, засідань постійних комісій, попереднє обговорення проектів рішень.

3.7. Готує розпорядження про скликання сесії ради, своєчасно доводить до відома депутатів і населення про час, місце проведення та питання, які виносяться на її розгляд.

3.8. Сприяє постійним комісіям у розробці графіку засідань постійних комісій міської ради та доводить його до відома депутатів, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників виконавчих органів міської ради, питання яких пропонуються для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сесій міської ради.

3.9. Забезпечує організаційну підготовку засідань постійних депутатських комісій по розгляду планових та позапланових питань, а також рішень міської ради, що знаходяться на контролі:

3.9.1. одержує узагальнюючу інформацію про хід виконання рішень;

3.9.2. забезпечує організаційну підготовку засідань відповідних постійних депутатських комісій щодо розгляду рішень, які знаходяться на контролі;

3.9.3. на виконання одержаних пропозицій готує рішення міської ради.

- 3.10. Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.
- 3.11. Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.
- 3.12. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.
- 3.13. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до порядку денного.
- 3.14. Забезпечує своєчасно депутатів проектами рішень, що вносяться на розгляд сесії міської ради.
- 3.15. Готує та погоджує з секретарем міської ради списки запрошених на пленарне засідання сесії міської ради.
- 3.16. Надає практичну та методичну допомогу постійним комісіям міської ради у підготовці і проведенні їх засідань, оформлення протоколів і рекомендацій, контролює ведення документації постійних комісій міської ради;
- 3.17. Здійснює реєстрацію рекомендацій постійних комісій міської ради, розсилку їх за призначенням, надає допомогу постійним комісіям у здійсненні контролю за їх виконанням.
- 3.18. Узагальнює пропозиції депутатів, постійних комісій міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відділів виконавчого комітету міської ради та готує на їх основі проекти планів роботи міської ради, складає план-календар основних заходів у місті на місяць.
- 3.19. Узагальнює і вносить на розгляд міського голови, його заступників пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях міської ради. Готує інформацію про реалізацію пропозицій, зауважень і звернень депутатів.
- 3.20. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради.
- 3.21. Здійснює організаційне забезпечення проведення в місті виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством.
- 3.22. Узагальнює і організовує своєчасний розгляд пропозицій, внесених виборцями при проведенні звітів депутатів.
- 3.23. Надає організаційну допомогу депутатами міської ради у проведенні прийому виборців.
- 3.24. Здійснює розсилку кореспонденції та видачу довідок депутатам міської ради.
- 3.25. Здійснює оформлення та видачу Посвідчень депутатам міської ради.
- 3.26. Забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для використання у роботі депутатами та виконавчими органами міської ради.
- 3.27. Забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, спільних засідань постійних комісій, інших документів, підготовку і передачу їх до архіву (в кінці скликання).
- 3.28. Здійснює ведення протоколів сесій міської ради, засідань постійних комісій міської ради.

*(Пункт 3.28. із змінами, внесеними рішенням міської ради №29/6 від 31.08.2017*

3.29. Здійснює ведення обліку та документації щодо контролю за виконанням депутатських запитів.

3.30. Розробляє пропозиції відносно розгляду планових питань на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету.

3.31. Забезпечує організаційну підготовку і проведення громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями міста, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться підрозділами міської ради.

3.32. Забезпечує взаємозв'язок виконавчих органів ради з органами самоорганізації населення.

3.33. Узагальнює пропозиції жителів міста під час проведення зустрічей з населенням та зборів органів самоорганізації населення.

3.34. Організовує та забезпечує підготовку питань для проведення нарад з головами вуличних комітетів та представниками органів самоорганізації населення, оформляє їх протоколи.

3.35. Здійснює організаційне забезпечення підготовку і проведення зустрічей, зборів громадських вуличних комітетів та представників органів самоорганізації населення згідно до вимог Закону України «Про органи самоорганізації населення», готує інформаційно – аналітичні матеріали роботи вуличних комітетів, органів самоорганізації населення.

3.36. Узагальнює матеріали з питань соціально-економічного розвитку міста до доповідей міського голови.

3.37. Готує розпорядження міського голови з організаційних питань та преміювання голів вуличних, будинкових комітетів за здійснення ними громадської роботи.

3.38. Готує тексти привітань міського голови у зв'язку із державними та професійними святами, привітання міського голови для розміщення в місцевих засобах масової інформації, тексти вітальних листівок.

3.39. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради у вирішенні питань, що стосуються організаційного забезпечення проведення заходів у місті.

3.40. Здійснює виконання доручень міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

3.41. Забезпечує розгляд заяв, скарг та звернень громадян, віднесених до компетенції Відділу.

3.42. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання:

3.42.1. готує пропозиції про розподіл та надання житла;

3.42.2. опрацьовує заяви громадян щодо прийняття на квартирний облік в виконавчому комітеті міської ради.

(Пункт 3.43 виключено на підставі рішення від 23.11.2017р. №34/2)

3.44. Здійснює контроль за розміщенням державної символіки (Державний прапор, Державний герб, герб міста) у приміщенні міської ради.

3.45. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті міської ради.

3.46. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету.

## IV. Структура відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

У разі вакантної посади начальника, Відділ очолює секретар міської ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

*(абз.2 пункту 4.3. у новій редакції згідно рішення міської ради №7/13 від 31.05.2016)*

4.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. організовує роботу Відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради та виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

4.5.2. забезпечує виконання організаційних заходів, координує діяльність працівників Відділу;

4.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкції з діловодства та цього Положення;

4.5.5. організує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня;

4.5.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.8. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

## **V. Права Відділу**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Отримувати від відділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.2. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради, а також інших засіданнях і семінарах, що проводяться у виконкомі, відповідно до компетенції Відділу.

5.3. Залучати в необхідних випадках (за погодженням з керівниками Ради) працівників інших підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, а також незалежних експертів для розгляду питань що належать до компетенції відділу, підготовки та проведення загальних заходів, які організовуються міською радою та виконкомом.

5.4. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради виконавчого комітету та її виконавчих органів.

5.5. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить виконавчий комітет міської ради.

5.6. Повертати виконавчим органам міської ради проекти рішень Ради та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

## **VI. Відповідальність**

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

6.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

6.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **VII. Взаємодія**

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

7.1.1. з відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, а також з депутатським

корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;

7.1.2. з відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань підвищення кваліфікації працівників Відділу;

7.1.3. з місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради, депутатського корпусу та виконавчого комітету міської ради;

7.1.4. з відділом культури райдержадміністрації – з питань проведення загальноміських заходів та свят.

## **VIII. Заключні положення**

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.