

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Хмельницький

Про перейменування відділу сприяння діяльності депутатам та затвердження Положення про відділ в новій редакції

Розглянувши пропозиції виконавчого комітету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати відділ сприяння діяльності депутатам на відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради.

2. Затвердити Положення про відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради в новій редакції згідно з додатком.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради та секретаря міської ради В.Діденка.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв’язку з військовими частинами.

Міський голова Олександр СИМЧИШИН

*Додаток*

*до рішення сесії міської ради*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року №\_\_\_*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради (далі – відділ) створений міською радою шляхом перейменування відділу сприяння діяльності депутатам, є виконавчим органом Хмельницької міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові та секретарю міської ради, є самостійним відділом Хмельницької міської ради.

1.2. 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, 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 Хмельницької міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Відділ створюється для організаційного забезпечення роботи Хмельницької міської ради, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, доручень виборців, даних депутатам міської ради.

1.4. Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

1.6. Заступники начальника, працівники відділу призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

1.7. Відділ має печатку та необхідні бланки зі своїм найменуванням.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення якісної підготовки та проведення сесій міської ради, колегії міської ради засідань постійних комісій.

2.1.2. Створення умов для належного здійснення повноважень депутатів по відношенню до виборців та їх участі в роботі постійних комісій.Сприяння депутатам у здійсненні їх депутатських повноважень.

2.1.3. Забезпечення контролю за виконанням рішень міської ради, пропозицій та зауважень і депутатських звернень.

2.1.4. Забезпечення обліку, контролю і зберігання документів міської ради та атрибутів депутатської діяльності.

2.1.5.Співпраця зі старостами Хмельницької міської територіальної громади та комітетами самоорганізації населення. Надання їм консультативної та методичної допомоги у здійсненні їх діяльності на старостинських округах.

2.1.6. Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.2. При здійсненні повноважень відділ зобов’язаний:

2.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України.

2.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.2.3. Дотримуватися та не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**3. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень**

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ реалізує наступні функції:

3.1.1. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, інформації, довідки, звіти з питань роботи ради та постійних комісій.

3.1.2. На основі пропозицій секретаря та депутатів міської ради готує перспективні плани роботи міської ради на півріччя.

3.1.3. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них, від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців, враховуючи вимоги Регламенту Хмельницької міської ради.

3.1.4. 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.

3.1.5. Інформує депутатів міської ради, керівників структурних підрозділів та членів виконавчого комітету про дату, час та місце проведення сесії міської ради.

3.1.6. Формує проект порядку денного сесій міської ради. Визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії.

3.1.7. Формує депутатам сесійні матеріали (проекти рішень) відповідно до проекту порядку денного (в тому числі в електронному вигляді). Забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради.

3.1.8. Узагальнює пропозиції та рекомендації постійних комісій щодо сесійних матеріалів та доводить інформацію до депутатів міської ради.

3.1.9. Організовує роботу колегії міської ради.

3.1.10. Перед початком роботи сесії міської ради здійснює реєстрацію депутатів міської ради.

3.1.11. За необхідністю забезпечує надання депутатам додаткових матеріалів, необхідних при розгляді окремих сесійних питань.

3.1.12. Напередодні сесії міської ради та перед її початком здійснює системне адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування «Віче», яка встановлена в залі засідань міської ради.

3.1.13. Здійснює ведення звукового запису сесії міської ради, подальше його зберігання і архівування на цифрових та магнітних носіях.

3.1.14. Здійснює мультимедійний супровід доповідачів та виступаючих (за необхідністю) на засіданні сесії міської ради та засіданнях постійних комісій міської ради.

3.1.15. Організовує доопрацювання прийнятих міською радою рішень.

3.1.16. Готує витяги з рішень міської ради, з протоколів засідань постійних комісій, пленарних засідань міської ради, перевіряє відповідність рішень та витягів з рішень з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.

3.1.17. Здійснює розсилку копій рішень міської ради.

3.1.18. Готує відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з них, витягів з протоколів пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій, про результати розгляду питань на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень.

3.1.19. Забезпечує ведення протоколів пленарних засідань сесій міської ради, колегії міської ради, засідань постійних комісій, їх оформлення та вчасне оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

3.1.20. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради за допомогою бази даних «Контроль рішень». Узагальнює інформацію від відповідальних виконавців про стан виконання рішень міської ради та подає інформацію про зняття з контролю рішень, як таких, що виконані.

3.1.21. Здійснює контроль за виконанням пропозицій та зауважень міського голови і депутатів, висловлених на пленарних засіданнях сесій міської ради.

3.1.22. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень та інших поточних документів.

3.1.23. Організовує всебічне сприяння депутатам міської ради у виконанні отриманих ними доручень виборців.

3.1.24. Надає методичну та практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду комісій.

3.1.25. Сприяє головам постійних комісій міської ради у формуванні проектів порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.

3.1.26. Організовує участь доповідачів та відповідальних осіб в засіданнях постійних комісій міської ради та організовує технічне забезпечення.

3.1.27. Організовує виїзні депутатські комісії.

3.1.28. Доводить до розробників проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій міської ради з розглянутих ними питань.

3.1.29. Забезпечує сприяння депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян у виборчих округах.

3.1.30. Готує графік проведення депутатами міської ради звітів перед виборцями, сприяє в організації проведення звітів та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення, доводить пропозиції та зауваження до виконавців.

3.1.31. Організовує проведення інформативних депутатських днів, виїзних депутатських днів, узагальнює інформацію за підсумками їх проведення, доводить пропозиції та зауваження до виконавців.

3.1.32. Розглядає за дорученням міського голови, секретаря міської ради пропозиції, заяви і скарги громадян, запити та звернення, що надходять від підприємств, установ, організацій.

3.1.33. Здійснює аналіз відвідуваннядепутатами міської ради пленарних засідань, інформаційних депутатських днів, колегій та засідань постійних комісій. Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій.

3.1.34. Веде облік місцевих ініціатив, що надходять до міської ради. Надає консультації щодо проведення зборів громадян з розгляду питання місцевої ініціативи. Готує проект рішення з питання місцевої ініціативи та забезпечує його розгляд на засіданні профільної комісії та пленарному засіданні сесії міської ради.

3.1.35. Готує організаційно-методичні, інформаційні та інші матеріали для проведення заходів, пов’язаних з підвищенням фахового рівня депутатів міської ради. Забезпечує організацію проведення тренінгів, семінарів і вебінарів для депутатів міської ради.

3.1.36. Готує посвідчення та облікові картки депутатів міської ради.

3.1.37. Здійснює реєстрацію помічників депутатів, виготовляє посвідчення помічників, веде їх облік та організовує списання.

3.1.38. Організовує усі заходи щодо забезпечення депутатів нагрудними знаками. Готує до видачі та організовує списання нагрудних знаків для депутатів міської ради.

3.1.39. Формує номенклатуру справ відділу.

3.1.40. Здійснює зберігання оригіналів рішень та документів, що долучаються до них, протоколів пленарних засідань сесій міської ради та протоколів засідань постійних комісій протягом 5 років. Після завершення терміну передає документи на подальше зберігання до архівного відділу міської ради.

3.1.41. Здійснює оприлюднення проектів рішень на офіційному сайті міської ради після їх отримання від розробників.

3.1.42**.** Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради.

3.1.43. Забезпечує розміщення та впорядкування на офіційному сайті Хмельницької міської ради прийнятих рішень міської ради, звітів про виконання Програм, прийнятих міською радою.

3.1.44. Здійснює реєстрацію звернень депутатів за допомогою бази даних «Контроль депутатських звернень», здійснює контроль за виконанням та інформує депутатів про їх виконання.

3.1.45. Здійснює контроль щодо забезпечення роботи автоматизованої системи голосування «Віче».

3.1.46. Забезпечує розміщення на офіційному сайті Хмельницької міської ради в актуальному стані текстів рішень, прийнятих Хмельницькою міською радою, із зазначенням змісту внесених до них змін та доповнень, повідомлень про втрату чинності.

3.1.47. Забезпечує оновлення інформації про депутатів міської ради та результати голосування депутатів на пленарних засіданнях міської ради на Державному порталі «Відкритих даних» та в геоінформаційній системі Хмельницької міської ради.

3.1.48. Сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень згідно з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами.

**4. Система взаємодії відділу**

4.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, відділами, старостинськими округами, комітетами самоорганізації населення, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян.

**5. Права відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради**

5.1. Відділ має право:

5.1.1. 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.

5.1.2. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.1.3. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювати у випадках, коли вони подані з порушення встановлених вимог.

5.1.4. Давати виконавчим органам міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.5. Вносити пропозиції з питань вдосконалення організації та контролю виконання розпорядчих документів.

5.1.6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

**6. Начальник відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради**

Начальник відділу:

6.1. Очолює відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради.

6.2. Організовує та здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Планує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості.

6.4. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови, секретаря міської ради.

6.5. Організовує оперативний контроль за виконанням рішень міської ради, розпоряджень та доручень міського голови. Інформує міського голову, секретаря міської ради про стан цієї роботи.

6.6. Сприяє організаційному, інформаційному та матеріально-технічному забезпеченню відділу.

6.7. Вирішує питання взаємодії відділу з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями Хмельницької міської територіальної громади.

6.8. Організовує роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників відділу, сприяння вивчення чинного законодавства, роз’яснення існуючої практики його застосування, проведення консультацій з правових питань.

6.9. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.10. В окремих випадках**,** у разі службової необхідності**,** за дорученням секретаря міської ради виконує повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

**7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу зобов’язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

7.2. Порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

**8. Заключні положення**

8.1. Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради утримується за рахунок бюджету громади.

8.2. Для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу забезпечують окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.3. Положення про відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради розроблено відповідно до Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту міської ради.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому чинним законодавством порядку та затверджуються Хмельницькою міською радою.

8.5. Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради ліквідовується та реорганізовується міською радою відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради Віталій ДІДЕНКО

Завідувач відділу сприяння діяльності депутатам Віктор БАБИН