Додаток до рішення Новомосковської міської ради

від 25.03.2022 № 667

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи**

**виконавчого комітету Новомосковської міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ організаційної роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Новомосковської міської ради.
  2. Положення про відділ затверджується міською радою.
  3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Державний Протокол та Церемоніал України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, що здійснює його повноваження), іншими актами законодавчої та виконавчої влади, цим Положенням.
  4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту.
  5. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються рішенням міської ради.
  6. Відділ підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету.
  7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів бюджету міста.
  8. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями.
  9. Відділ в своїй діяльності дотримується загальноприйнятих міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України.
  10. Відділ не є юридичною особою.

1. **Мета та завдання відділу**
   1. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.
   2. Підготовка та організація проведення сесій міської ради, нарад, селекторів, онлайн-конференцій, конференцій, семінарів, зустрічей, в тому числі міжнародних, за участю міського голови.
   3. Участь, спільно з іншими структурними підрозділами виконкому, відповідно до компетенції, у підготовці та проведенні загальноміських культурно-масових заходів в місті.
   4. Забезпечує надання пропозицій та координацію графіка зустрічей міського голови, надає пропозиції щодо його вдосконалення.
   5. Наповнення вебсайту Новомосковської міської ради в частині інформації, яка стосується компетенції відділу (оприлюднення проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету).
   6. Надання офіційної інформації яка стосується діяльності виконкому та міської ради для своєчасного оприлюднення на веб-сайті Новомосковської міської ради та засобах масової інформації.
2. **Функції відділу**
   1. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови з питань місцевого самоврядування, а також з питань здійснення власних повноважень.
   2. Підготовка перспективних і поточних планів роботи міської ради з урахуванням пропозицій депутатів та постійних комісій.
   3. Підготовка графіка засідань постійних комісій міської ради та організація їх роботи з розгляду питань, що пропонуються до порядку денного сесій міської ради.
   4. Підготовка проєкту порядку денного сесії, організація своєчасної підготовки необхідних матеріалів та проєктів рішень з питань, які виносяться на розгляд міської ради.
   5. Тиражування проєктів рішень, підготовка матеріалів депутатам для розгляду в постійних комісіях та на сесіях ради.
   6. Погодження категорії запрошених на засідання виконкому та пленарні засідання відповідно до порядку денного.
   7. Своєчасне інформування та організаційне супроводження запрошених осіб.
   8. Виготовлення копій рішень міської ради та доведення рішень ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках – видача копій прийнятих рішень.
   9. Зберігання протягом встановленого строку рішень, протоколів сесій міської ради і її постійних комісій та передача їх до архівного відділу міста.
   10. Надання практичної допомоги постійним комісіям міської ради в організації їхньої діяльності, організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань, попереднє обговорення в постійних комісіях питань, що виносяться на розгляд міської ради.
   11. Оформлення та видача Посвідчень помічника-консультанта депутата міської ради.
   12. Надання консультацій управлінням, відділам міської ради з питань, що виникають в ході підготовки проєктів рішень міської ради.
   13. Здійснення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
   14. Розгляд звернень громадян, інформаційних запитів від установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
   15. Участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та будь-яких інших заходах з метою збору необхідної для оприлюднення інформації.
   16. Оприлюднення, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Новомосковської міської ради оприлюднення проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.
   17. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, виконання доручень міського голови (особи, що здійснює його повноваження), секретаря міської ради, керуючого справами.
3. **Права відділу**
   1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету.
   2. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
   3. Вносити на розгляд міського голови проєкти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
   4. Надавати методичну допомогу щодо організаційного забезпечення діяльності органів міської ради та виконкому, відповідно до чинного законодавства.
   5. Надавати методичну та практичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо підготовки проєктів рішень міської ради.
   6. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, засіданнях у керівництва і скликати наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.
4. **Керівництво відділом**
   1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади розпорядженням міського голови (особи, що здійснює його повноваження) відповідно до чинного законодавства України.
   2. Працівники відділу призначаються на посаду відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови (особи, що здійснює його повноваження) відповідно до чинного законодавства України.
   3. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу.
   4. На посаду начальника відділу, заступника начальника, спеціалістів та інших працівників відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства України.
   5. Начальник відділу:
      1. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо ефективності діяльності відділу.
      2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи, організовує підготовку відповідних звітів.
      3. Забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (особи, що здійснює його повноваження) та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.
      4. Здійснює контроль за дотриманням заступником начальника відділу, працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, Інструкції з діловодства, Регламенту, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету.
      5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
      6. За дорученням міського голови (особи, що здійснює його повноваження), секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету виконує інші обов’язки.
      7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.
5. **Прикінцеві положення**
   1. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства.
   2. Відділ реорганізується та ліквідується рішенням Новомосковської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством.
   3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Секретар міської ради Володимир АРУТЮНОВ