



Оприлюднено:  
18.03.2019 року,  
пункт № 4

243

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ  
РІШЕННЯ

від 2019 року № 26 – МР  
м. Суми

Про Положення про відділ з організації  
діяльності ради Сумської міської ради

З метою забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених на відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради завдань, впорядкування взаємовідносин виконавчих органів Сумської міської ради в сфері організації діяльності міської ради, депутатського корпусу, постійних та інших комісій Сумської міської ради, на виконання розпорядження міського голови від 27.10.2016 № 334-Р «Про затвердження Порядку роботи з офіційним сайтом Сумської міської ради» (зі змінами), підпунктів 1.1 – 1.4, 1.12, 1.15, 1.18 пункту 1 рішення Сумської міської ради від 31 жовтня 2018 року № 4060 – МР «Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1 – МР (зі змінами)», відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Сумської міської ради від 22 лютого 2017 року № 1789 – МР «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 27 квітня 2016 року № 668 - МР «Про Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради» (нова редакція).
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

21.03.2019р. *[Signature]*

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова.

Проект рішення підготовлений відділом з організації діяльності ради СМР.

Доповідає: Божко Н.Г.

Додаток  
до рішення Сумської міської ради  
«Про Положення про відділ з  
організації діяльності ради  
Сумської міської ради»  
від 2019 року № – МР

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Сумської міської ради (далі – міська рада), утвореним для організації діяльності міської ради як представницького органу місцевого самоврядування, її депутатського складу, постійних та інших комісій, депутатських груп і фракцій.

1.2. Відділ утворюється міською радою, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядковується міському голові.

1.3. Організаційну роботу Відділу координує секретар міської ради згідно з розподілом обов'язків.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеві вибори», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, вимогами міжнародного та національного стандартів ISO серії 9001 та документації системи управління якістю Сумської міської ради.

1.5. Відділ у своїй роботі користується круглою печаткою «Для рішень» із зазначенням найменування міської ради, має відповідні кутові штампи та бланк Відділу встановленого зразка. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у Відділі, ведеться у відповідному журналі.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу затверджує Сумська міська рада.

1.7. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

### РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Гранична чисельність, штати та штатний розпис Відділу затверджується Сумським міським головою.

2.3. Відділ очолює начальник.

2.4. Начальник Відділу, заступник начальника Відділу, працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до посадової інструкції.

2.6. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інша особа, на яку покладені ці обов'язки, згідно з розпорядженням міського голови.

2.7. Положення про Відділ затверджується міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується секретарем міської ради та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Відділу.

### РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності міської ради, її постійних та інших комісій, депутатів.

3.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

**3.2.1. Готує плани організаційної діяльності міської ради та контролює їх виконання:**

3.2.1.1. На підставі пропозицій міського голови, постійних комісій, депутатів, виконавчого комітету, загальних зборів громадян узагальнює пропозиції до проектів роботи міської ради на наступний рік.

3.2.1.2. Розробляє відповідний проект рішення міської ради «Про план роботи міської ради».

3.2.1.3. Організовує попередній розгляд питання про план роботи міської ради на засіданнях постійних комісій міської ради.

3.2.1.4. Доводить рішення міської ради «Про план роботи міської ради» до виконавчих органів міської ради та постійних комісій.

3.2.1.5. Оприлюднює на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет (далі – сайті міської ради) в розділі «План роботи міської ради» рішення «Про план роботи міської ради» на рік.

3.2.1.6. Забезпечує контроль за виконанням плану роботи міської ради.

3.2.1.7. У кінці поточного року здійснює аналіз виконання плану роботи міської ради та розробляє рішення міської ради про звіт щодо його виконання з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.1.8. Оприлюднює на сайті міської ради рішення «Про звіт про виконання плану роботи міської ради».

**3.2.2. Контролює та забезпечує дотримання норм Регламенту міської ради (та інших вимог) щодо оформлення і проходження проектів рішень міської ради, які подаються на розгляд міської ради:**

3.2.2.1. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради.

3.2.2.2. Приймає проекти рішень міської ради, завізовані відповідно до вимог Регламенту роботи міської ради та документи, що долучаються до них від виконавчих органів міської ради, депутатів, інших виконавців.

3.2.2.3. Контролює відповідність термінів подання проектів рішень міської ради на сесію (згідно з вимогами Регламенту роботи міської ради).

3.2.2.4. Надає допомогу в підготовці проектів рішень, суб'єктами подання яких виступають депутати міської ради, депутатські групи і фракції, постійні комісії:

3.2.2.4.1. Реєструє проект рішення (в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради, ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські групи і фракції);

3.2.2.4.2. Оприлюднює його на сайті міської ради;

3.2.2.4.3. Забезпечує проходження процедури візування проекту рішення: направляє копії даного проекту рішення разом з супровідним листом одночасно всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування (у терміни, визначені Регламентом роботи міської ради);

3.2.5.4.4. Контролює своєчасність отримання висновків, обґрунтувань та рекомендацій до проектів рішень.

**3.2.3. Оприлюднює проекти рішень та рішення міської ради:**

3.2.3.1. Відділ визначає відповідальних осіб за роботу із сайтом міської ради, має переліки розділів сайту міської ради, до яких зазначені особи мають доступ.

3.2.3.2. Отримує від розробників проекти рішень з додатками та інформаційними матеріалами в електронному варіанті та оприлюднює їх на сайті міської ради в розділі «Проекти рішень міської ради».

3.2.3.3. Отримує від розробників доопрацьовані рішення в електронному варіанті та оприлюднює їх на сайті міської ради в розділі «Рішення міської ради».

3.2.3.4. Отримує від виконавчих органів інформації з приводу скасування/втрати чинності/зупинення дії рішень міської ради, які з 2016 року розміщуються на сайті міської ради та оприлюднює її там шляхом розміщення під актом напису червоним кольором: «Скасоване/втратило чинність/зупинено на підставі \_\_\_\_\_ (дата, номер та назва документа)» із гіперпосиланням на нього.

3.2.3.5. Веде та зберігає архів електронних версій рішень міської ради.

**3.2.4. Організовує проведення Погоджувальної ради керівників депутатських груп і фракцій, голів постійних комісій (далі – Погоджувальна рада) та інших видів засідань міської ради:**

3.2.4.1. Організовує скликання та забезпечує проведення Погоджувальної ради.

3.2.4.1.1. Доводить до відома депутатів та керівників виконавчих органів міської ради інформацію щодо дати, часу, місця проведення Погоджувальної ради.

3.2.4.1.2. За результатами обговорення питань на Погоджувальній раді, за дорученням міського голови узагальнює на розгляд міської ради проект порядку денного сесії:

- рекомендації та пропозиції постійних комісій міської ради;
- пропозиції міського голови;
- пропозиції виконавчого комітету;
- пропозиції депутатів, груп та фракцій;
- пропозиції загальних зборів громадян;
- питання, що ініційовані депутатськими групами, фракціями та депутатами;
- додаткові питання та пропозиції, які були обговорені на Погоджувальній раді.

3.2.4.1.3. Комплектує додаткові матеріали сесії, оприлюднює їх на сайті міської ради, готує до розмноження, складає по екземплярам, розповсюджує.

3.2.4.1.4. Забезпечує депутатів основними та додатковими матеріалами сесій.

3.2.4.2. Організаційно забезпечує проведення спільних засідань постійних комісій разом із відповідними громадськими комісіями ради:

3.2.4.2.1. Розсилає на електронні поштові адреси членів громадських комісії посилання на матеріали, які оприлюднені на сайті міської ради в розділі «Постійні комісії»;

3.2.4.2.2. Доводить до відома депутатів міської ради надані громадськими комісіями висновки з питань, які розглядаються на сесії міської ради.

3.2.4.3. Організовує навчання керівників постійних комісій міської ради.

3.2.4.4. Організовує та проводить навчання депутатів.

**3.2.5. Готує та організаційно супроводжує проведення сесій міської ради:**

3.2.5.1. Готує розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради та забезпечує його своєчасне доведення до депутатів міської ради, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

3.2.5.2. За дорученням міського голови складає перелік питань, внесених до порядку денного сесії. Нумерує надані проекти рішень міської ради та на їх основі формує матеріали сесії.

3.2.5.3. Сканує в повному обсязі матеріали сесії, оприлюднює їх на сайті міської ради.

3.2.5.4. Оприлюднює на сайті міської ради довідкові матеріали до питань, що внесені до матеріалів сесії:

- візуалізація;
- ситуативний план-схема;
- схема прив'язки;
- графічний матеріал;

- фото об'єкту (ззовні та всередині) до та після проведення поліпшення

3.2.5.5. Оповідляє депутатів міської ради про дату, час, місце проведення сесії, перелік питань порядку денного сесії.

3.2.5.6. Забезпечує матеріалами сесії депутатів, керівників міської ради та керівників структурних підрозділів.

3.2.5.7. Готує проект Регламенту роботи сесії.

3.2.5.8. Готує для головуючого на сесії порядок ведення пленарного засідання міської ради.

3.2.5.9. У ході підготовки до сесії вводить в програмно-апаратний комплекс електронної системи голосування «Рада-В» перелік питань, що вносяться на розгляд сесії і пропозиції до проектів рішень.

3.2.5.10. Здійснює функції секретаріату та редакційної комісії на сесії:

3.2.5.10.1. Забезпечує депутатів інформаційними матеріалами до початку пленарного засідання за дорученням чи з дозволу головуючого.

3.2.5.10.2. Отримує сповіщення від депутатів міської ради про неможливість прийняти участь у пленарному засіданні.

3.2.5.10.3. Перед початком пленарного засідання видає (під особистий підпис у Табелі) іменні картки для голосування кожному депутату міської ради для подальшого голосування. Після закриття пленарного засідання приймає (під особистий підпис у Табелі) від депутатів іменні картки для голосування для відповідального зберігання.

3.2.5.10.4. Проводить реєстрацію запрошених, що прибули на сесію міської ради.

3.2.5.10.5. Надає допомогу в організації роботи лічильної комісії.

3.2.5.10.6. Після закінчення пленарного засідання отримує від відповідного виконавчого органу ради (який забезпечував оперативне керування електронною системою голосування) електронну версію протоколу сесії та аудіо-запис ходу пленарного засідання.

3.2.5.10.7. Розміщує на сайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню (технічний протокол сесії) та відео трансляцію сесії.

3.2.5.10.8. Здійснює присвоєння номерів прийнятими рішеннями міської ради.

3.2.5.10.9. Здійснює облік заяв депутатів щодо конфлікту інтересів, оголошених на сесії.

3.2.5.10.10. Реєструє депутатські фракції і групи та зміни в їх складі.

3.2.5.11. Протягом місяця (з дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради) завершує остаточне оформлення протоколу сесії міської ради, комплектує протокол прийнятими рішеннями, пропозиціями, заявами, обґрунтуваннями, повідомленнями, протокольними дорученнями. веде їх облік, готує їх до архівного зберігання та забезпечує збереження цих документів до моменту передачі їх в архівний відділ міської ради.

3.2.5.12. Здійснює оформлення, направлення виконавцям та контролю за виконанням протокольних доручень, висловлених головою на пленарних засіданнях міської ради.

3.2.5.13. Розміщує протокол сесії (остаточний) на сайті міської ради в мережі Інтернет.

3.2.5.14. Видає розробникам прийняті рішення для редагування та доопрацювання.

3.2.5.15. Отримує від розробників паперовий варіант доопрацьованих рішень. Перевіряє їх оформлення на відповідність вимогам Регламенту роботи міської ради, наявність в текстах доопрацьованих ними рішень всіх пропозицій, які були прийняті на сесії.

3.2.5.16. Комплектує доопрацьовані розробниками рішення та подає їх на підпис особі, яка головує на сесії.

3.2.5.17. Відповідно до листів розсилки рішень (з урахуванням архівного зберігання) здійснює розсилку рішень міської ради:

3.2.5.17.1. Готує документ-оригінал рішення до копіювання для розмноження, розкладає розмножені копії рішень по екземплярам.

3.2.5.17.2. Завіряє круглою печаткою «Для рішень» копії прийнятих рішень міської ради.

3.2.5.17.3. Розсилає (через відповідний структурний підрозділ) копії рішень міської ради виконавчим органам міської ради та посадовим особам для організації їх виконання.

### **3.2.6. Організовує роботу постійних комісій:**

3.2.6.1. Забезпечує необхідні умови роботи постійних комісій, надає їм консультативну, методичну та практичну допомогу в організації їх діяльності.

3.2.6.2. Розробляє графік засідань постійних комісій міської ради та оприлюднює його на сайті міської ради.

3.2.6.3. За дорученням голови постійної комісії готує та оприлюднює на сайті міської ради:

- план роботи постійної комісії на півріччя;
- звіт про роботу постійної комісії за рік.

3.2.6.4. Вхідну кореспонденцію, яка надходить на розгляд постійної комісії міської ради, в день її надходження:

- реєструє в Журналі реєстрації вхідної документації Відділу;
- сканує в повному обсязі із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- в кінці робочого дня оприлюднює на сайті міської ради в розділі «Постійні комісії» / «Вхідна кореспонденція постійної комісії».

3.2.6.5. Організовує підготовку і проведення засідань постійних комісій міської ради:

3.2.6.5.1. Формує порядок денний засідання постійної комісії на основі всієї отриманої кореспонденції постійної комісії з питань, які належать до її відання (відповідно до затверджених планів роботи постійної комісії, рішень і доручень міської ради, виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, за пропозицією членів постійних комісій міської ради, депутатських груп і фракцій) з обов'язковим включенням проектів рішень,

які внесені до порядку денного чергової сесії:

3.2.6.5.1.1. Веде облік та організовує своєчасний розгляд заяв і скарг громадян, що надійшли на адресу постійних комісій та депутатів міської ради.

3.2.6.5.1.2. За три дні до планової дати засідання постійної комісії остаточно формує проект порядку денного, узгоджує його з головою постійної комісії і оприлюднює його на сайті міської ради в розділі «Постійні комісії» / «Проекти порядку денного».

3.2.6.5.1.3. Завчасно надсилає на електронні адреси депутатів проекти порядків денних засідань постійних комісій та відскановані матеріали щодо питань, які пропонуються до розгляду.

3.2.6.5.1.4. За дорученням постійних комісій забезпечує їх необхідними інформаційно-аналітичними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

3.2.6.5.2. Повідомляє доповідачів та відповідальних осіб про дату, час та місце засідання постійних комісій.

3.2.6.5.3. Забезпечує ведення діловодства постійних комісій міської ради:

3.2.6.5.3.1. Оформляє протокол засідання постійної комісії та надає його на підпис головуючому на засіданні та секретарю постійної комісії;

3.2.6.5.3.2. Оформляє витяги з протоколів постійної комісії;

3.2.6.5.3.3. Проводить реєстрацію, та розсилає за призначенням:

- копії протоколів постійних комісій;

- витягів з протоколів (висновків і рекомендацій) постійних комісій міської ради.

3.2.6.5.3.4. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій постійних комісій;

3.2.6.5.3.5. Готує протоколи постійних комісій у справі для архівного зберігання та забезпечує збереження цих документів до моменту передачі їх в архівний відділ міської ради.

3.2.6.6. Оприлюднює на сайті міської ради:

- протоколи засідань постійних комісій;

- матеріали до протоколів постійних комісій;

- відео трансляції засідань постійних комісій.

3.2.6.7. Узагальнює практику роботи постійних комісій і на основі отриманих результатів та проведеного аналізу надає комісіям консультації щодо підвищення ефективності їх діяльності.

**3.2.7. Організовує роботу тимчасових контрольних комісій (далі – ТКК):**

3.2.7.1. За дорученням голови ТКК готує план роботи ТКК, формує проект порядку денного засідання, узгоджує його з головою ТКК, направляє на електронні адреси членів комісії, запрошених та доповідачів, оприлюднює його на сайті міської ради.

3.2.7.2. Повідомляє: членів комісії, доповідачів, відповідальних осіб про дату, місце проведення та порядок денний засідання ТКК.



### 3.2.7.3. Забезпечує ведення діловодства комісії:

3.2.7.3.1. Оформлює протокол засідання та витяги з нього;

3.2.7.3.2. Забезпечує своєчасне доведення висновків і рекомендацій ТКК до виконавців;

3.2.7.3.3. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій ТКК.

3.2.7.4. За дорученням голови ТКК готує та забезпечує візування проекту рішення міської ради «Про звіт ТКК про роботу» та відповідні пропозиції. Оприлюднює його на сайті міської ради.

3.2.7.5. Контролює дотримання термінів діяльності ТКК та подання звіту на розгляд міської ради.

3.2.7.6. Оприлюднює на сайті міської ради:

- протоколи засідань ТКК;
- матеріали до протоколів ТКК;
- плани роботи ТКК.

### 3.2.8. Організовує роботу щодо депутатських запитів:

3.2.8.1. Готує рішення міської ради щодо підтримки депутатських запитів.

3.2.8.2. Реєструє депутатські запити та направляє їх виконавцям.

3.2.8.3. Сканує депутатські запити та оприлюднює їх разом з рішеннями про їх підтримку на сайті міської ради в розділах:

- «Рішення міської ради»;
- «Депутати (автобіографія)».

3.2.8.4. Реєструє відповіді на депутатські запити. Контролює своєчасне надання відповідей депутатам на депутатські запити.

3.2.8.5. Аналізує відповіді на депутатські запити.

3.2.8.6. Інформує депутатів про виконання рішень міської ради щодо їх депутатських запитів.

3.2.8.7. Формує перелік прийнятих рішень міської ради по депутатським запитам.

3.2.8.8. Формує:

- загальний перелік депутатських запитів;
- перелік депутатських запитів по депутатам;
- перелік депутатських запитів по фракціям;
- перелік депутатських запитів по тематикам порушених питань.

3.2.8.9. Узагальнює інформацію щодо депутатських запитів.

**3.2.9. Проводить організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними комісіями за виконанням рішень міської ради, в яких контроль визначається окремим пунктом у рішеннях:**

3.2.9.1. Сприяє постійним комісіям міської ради у здійсненні контролю за виконанням рішень міської ради.

3.2.9.2. Формує і підтримує в актуальному стані контрольні справи.

3.2.9.3. Складає (та затверджує у голови відповідної постійної комісії) календарний план (заходи) контролю, а саме:

- перевірку надсилання документа виконавцям;

- організація контролю ходу виконання документа за участю депутатів міської ради;
- розгляд матеріалів на засіданнях постійних комісій, а у разі необхідності - на сесії міської ради, та вжиття додаткових заходів щодо виконання рішення міської ради;
- пропозиція про необхідність продовження чи зняття з контролю документа.

3.2.9.4. Отримує від виконавців рішень інформацію про поточні (проміжні) контрольні терміни календарного плану (заходів) про виконання або невиконання чергового конкретного заходу, робить відповідну відмітку у контрольній справі.

3.2.9.5. Реєструє запитувані та належним чином оформлені інформації про хід виконання рішень міської ради, направляє на розгляд профільних постійних комісій міської ради для подальшого розгляду.

3.2.9.6. Накопичує в контрольній справі довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.

3.2.9.7. Організовує розгляд інформацій про хід виконання рішень ради на засіданнях профільних постійних комісій та надає їм пропозиції щодо зняття рішень з їх контролю.

3.2.9.8. Готує проекти рішень міської ради «Про зняття з контролю рішень міської ради».

3.2.9.9. Зберігає контрольні справи з матеріалами до них до проведення засідання експертної комісії, після чого передає їх в архівний відділ міської ради або знищує шляхом складання акту знищення.

### **3.2.10. Реєструє внесення місцевих ініціатив на розгляд міської ради:**

3.2.10.1. Перевіряє подані до міської ради уповноваженим представником ініціативної групи документи (наявність повідомлення про створення ініціативної групи; протокол установчих зборів зі створення ініціативної групи; список реєстрації учасників установчих зборів) про створення ініціативної групи.

3.2.10.2. Реєструє в Книзі реєстрації місцевих ініціатив у місті Суми повідомлення про створення ініціативної групи, про що в день прийняття рішення повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи. Або готує лист про відмову в реєстрації міською радою повідомлення про створення ініціативної групи.

3.2.10.3. Передає відповідному виконавчому органу міської ради інформацію про реєстрацію місцевої ініціативи для її оприлюднення на сайті міської ради в розділі «Місцева ініціатива».

3.2.10.4. Отримує від ініціативної групи відповідні документи для реєстрації місцевої ініціативи, здійснює їх перевірку та аналіз, комплектність документів та правильність їх оформлення. З'ясовує чи не вносилися місцева ініціатива з такого самого питання протягом останніх 6 місяців на розгляд ради і чи не було її відхилено та чи приймала рада в порядку місцевої ініціативи рішення з вказаного у місцевій ініціативі питання.

3.2.10.5. Отримує висновок правового управління (чи це є предметом місцевої ініціативи) та висновки відповідних виконавчих органів міської ради та на підставі цих висновків:

3.2.10.5.1. Або реєструє місцеву ініціативу в Книзі реєстрації місцевих ініціатив у місті Суми;

3.2.10.5.2. Або надає відмову в реєстрації місцевої ініціативи (надає рекомендації по усуненню недоліків та повертає ініціативній групі подані нею документи).

3.2.10.6. У разі реєстрації місцевої ініціативи оприлюднює поданий ініціативною групою проект рішення міської ради на сайті міської ради в розділі «Проекти рішень».

3.2.10.7. Організовує розгляд проекту рішення міської ради щодо місцевої ініціативи на засіданнях постійних комісій та засіданні міської ради.

3.2.10.8. Здійснює заходи з координації дій уповноваженого представника ініціативної групи щодо проходження проектом рішення процедури візування та розгляду на засіданні міської ради.

3.2.10.9. У разі прийняття міською радою рішення щодо результатів розгляду місцевої ініціативи направляє його ініціативній групі.

**3.2.11. Розробляє, видає, зберігає офіційну документацію та інші матеріали міської ради, що належать до компетенції Відділу:**

3.2.11.1. Здійснює реєстрацію документів з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації, іншу роботу з організації документообігу та дотримання правил діловодства в Відділі.

3.2.11.2. Забезпечує облік вхідної та вихідної документації Відділу, постійних комісії, депутатських груп і фракцій, депутатів міської ради.

3.2.11.3. Здійснює передачу вхідної кореспонденції депутатам, постійним комісіям, ТКК.

3.2.11.4. Розробляє проекти нормативних та ненормативних актів міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.11.5. На початку нового скликання міської ради організовує роботу з розроблення проектів рішень міської ради:

- Про Регламент роботи міської ради;
- Про Положення про Постійні комісії міської ради;
- Про організацію прийому громадян міста Суми депутатами міської ради.

3.2.11.6. У разі внесення змін до нормативного акту за напрямком діяльності Відділу, систематизує ці зміни в одному документі з посиланням на рішення, на підставі якого відбулися зміни, і надсилає систематизований нормативний акт до правого управління.

3.2.11.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі: об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації. Узагальнює документи з питань доступу до публічної інформації (листування, інформації, довідки).

3.2.11.8. Здійснює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, доручень секретаря

міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.2.11.9. За дорученням керівництва міської ради, виготовляє копії рішень міської ради, засвідчує та видає їх, виготовляє витяги з протоколів сесій та постійних комісій згідно чинного законодавства.

3.2.11.10. Надає копії рішень міської ради, витяги з протоколів сесій та постійних комісій депутатам міської ради та їх помічникам.

3.2.11.11. Засвідчує документи та їх копії у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з діловодства.

3.2.11.12. Видає депутатам документи, які підтверджують виконання ними своїх повноважень.

3.2.11.13. Забезпечує зберігання в належному стані облікових карток депутатів міської ради.

3.2.11.14. Забезпечує зберігання в належному стані іншої документації, що стосується діяльності депутатів та постійних комісій міської ради.

3.2.11.15. Готує документи у справи для архівного зберігання та забезпечує збереження цих документів до моменту передачі їх в архівний відділ міської ради.

3.2.11.16. Власноруч створеним документам електронного типу присвоює назви (що дозволяють їх ідентифікувати) та зберігає їх у вигляді файлів у відповідних папках, передає їх для зберігання на сервер виконавчого комітету міської ради.

### **3.2.12. Веде статистичний облік та готує звітність:**

3.2.12.1. Веде облік відвідувань депутатами сесій, засідань постійних та тимчасових контрольних комісій.

3.2.12.2. Веде облік даних про активність депутатів та депутатських груп/фракцій щодо кількості: ініційованих питань, підготовлених проєктів рішень.

3.2.12.3. Веде облік заяв депутатів міської ради щодо конфлікту інтересів на засіданнях постійних комісій.

3.2.12.4. Веде статистичний облік змін у складі депутатського корпусу, постійних та інших комісій міської ради, групах та фракціях.

3.2.12.4.1. У разі, якщо відбулись такі зміни – оновлює на сайті міської ради цю статично-довідкову інформацію.

3.2.12.4.2. Несе відповідальність за зміст та оперативне наповнення статично-довідкової інформації на сайті міської ради наступних сторінок:

- Міська влада/Міська рада/Регламент/Депутати/Секретар міської ради/Постійні комісії/Громадські комісії/Тимчасові контрольні комісії/Групи і фракції/План роботи/Протоколи сесій/Історія/Графіки прийому керівників, депутатів та депутатських фракцій і груп
- Міська влада/Виконавчі органи/Структурні підрозділи/Відділ з організації діяльності ради
- Документи/Статут міста
- Документи/Рішення міської ради

- Документи/Проекти документів/Проекти рішень міської ради
- Документи/Проекти документів/Проекти порядків денних сесій

3.2.12.5. Готує статистичну звітність за формами і в терміни, які установлені державними органами. Готує довідки та звіти з питань роботи міської ради, постійних комісій та інших комісій ради.

3.2.12.6. Веде перелік петицій розглянутих на сесіях міської ради.

3.2.12.7. До 15 числа щомісячно отримує від головних розпорядників бюджетних коштів інформації про витрачання коштів міського бюджету на виконання виборчих програм і доручень виборців.

**3.2.13. Організовує роботу щодо помічників – консультантів депутатів міської ради:**

3.2.13.1. Приймає заяви депутатів міської ради щодо виготовлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради та веде їх облік.

3.2.13.1. Готує розпорядження міського голови «Про помічників – консультантів депутатів міської ради».

3.2.13.1. Виготовляє посвідчення помічників – консультантів депутатів міської ради, веде їх облік та видає.

3.2.13.1. Оприлюднює на сайті міської ради фотографії та дані помічників-консультантів депутатів міської ради у розділі «Депутати» / «Автобіографія».

**3.2.14. Сприяє депутатам в організації роботи та прийому виборців у виборчих округах, направляє доручення виборців виконавчим органам, сприяє в звітуванні про депутатську діяльність та у здійсненні їх депутатських повноважень:**

3.2.14.1. Узагальнює пропозиції депутатів щодо прийому виборців на виборчих округах, готує рішення міської ради «Про організацію прийому громадян міста Суми депутатами Сумської міської ради».

3.2.14.2. Оприлюднює на сайті міської ради дані Графіку розподілу та закріплення депутатів Сумської міської ради за територіальними виборчими округами, їх прийому громадян та підтримує його в актуальному стані.

3.2.14.3. Надає консультації мешканцям міста з питань організації прийому громадян міста депутатами міської ради на виборчих округах.

3.2.14.4. Узагальнює доручення виборців, направляє їх виконавчим органам для розробки заходів з їх виконання.

3.2.14.5. Спільно зі структурними підрозділами міської ради організовує заходи з виконання наказів виборців, які належать до повноважень місцевого самоврядування, здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.14.6. Надає практичну допомогу депутатам з організації проведення звітів перед виборцями:

3.2.14.6.1. До 20 лютого кожного року каденції міської ради отримує від депутатів письмові пропозиції щодо дати, часу та місця проведення свого звіту.

3.2.14.6.2. У 5-ти денний термін після проведення звіту депутата отримує його текст у паперовому та електронному варіанті.

3.2.14.6.3. Узагальнює відповідні інформаційні матеріали щодо звіту та оприлюднює їх на сайті міської ради.

3.2.14.7. Надає методичну і консультативну допомоги депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією:

3.2.14.7.1. Організовує роботу з оформлення депутатів їх облікових карток.

3.2.14.7.2. Консультує депутатів міської ради з питань застосування Конституції та законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», інших нормативних актів.

3.2.14.7.3. Надає допомогу депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів до керівництва та посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій міста.

3.2.14.7.4. Забезпечує ділові контакти та взаємодію депутатів і постійних комісій з виконавчими органами ради, депутатами рад різних рівнів міста Суми.

3.2.14.7.5. Забезпечує умови роботи депутатів, постійних комісій, ТКК, депутатських груп і фракцій у приміщенні міської ради.

3.2.14.7.6. Інформує депутатів про проведення загальноміських заходів.

3.2.14.7.7. Доводить до відома депутатів інформацію про відповіді на рішення Сумської міської ради щодо звернень до вищих органів влади.

3.2.14.7.8. Сприяє депутатам, постійним комісіям, депутатським групам і фракціям у підготовці проектів рішень міської ради та доопрацюванні прийнятих рішень Сумської міської ради (ініціаторами яких вони є).

3.2.14.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, відповідно до розпоряджень, доручень міського голови, секретаря міської ради в межах компетенції Відділу.

3.2.14.9. У межах компетенції Відділу аналізує практики діяльності органів місцевого самоврядування інших міст.

3.2.14.10. Бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням референдумів, виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.14.11. Бере участь у офіційних заходах з нагоди загальнодержавних, загальноміських та професійних свят.

3.2.14.12. Бере участь у проведенні консультацій з громадськістю, які стосуються діяльності Відділу, проводить аналіз результатів такого обговорення та за підсумками цієї роботи готує пропозиції щодо шляхів вирішення порушеної проблеми.

3.2.14.13. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.14.14. Згідно із затвердженим графіком чергування керівників виконавчих органів міської ради у вихідні дні бере участь у чергуванні.

3.3. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

257

## РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Брати участь:

- у підготовці проектів рішень, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних комісій, погоджувальних радах, засіданнях голів постійних комісій, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів міської ради.
- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

4.1.2. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.3. Для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу, для підготовки проектів рішень, до підготовки сесій, засідань постійних та інших комісій, навчання депутатів, залучати відповідних спеціалістів інших виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян.

4.1.4. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань своєчасно вимагати та одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради:

- інформації щодо виконання рішень міської ради;
- інформації про стан справ в галузях для розгляду на засіданнях постійних комісій;
- необхідні довідки, статистичні дані та інші матеріали, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань.

4.1.5. Надавати виконавчим органам міської ради, їх посадовим особам, комунальним підприємствам, установам, організаціям міської ради:

4.1.5.1. Методичну допомогу:

- в організації роботи і з депутатськими запитами, зверненнями та запитаннями;
- в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради;
- в доопрацюванні рішень міської ради.

4.1.5.2. Пропозиції по приведенню у відповідність до вимог Регламенту роботи міської ради проектів та прийнятих рішень міської ради. Ці пропозиції є обов'язковими до невідкладного розгляду та виконання відповідними органами та посадовими особами.

4.1.5.3. Пропозиції Відділу та постійних комісій щодо внесення змін до проектів рішень, що готуються на розгляд міської ради, для відповідного реагування.

4.1.5.4. Обов'язкові для виконання вказівки з питань, що входять до повноважень Відділу.

4.1.6. У разі порушення вимог Регламенту роботи міської ради Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради повертати на доопрацювання виконавцям:

- проекти рішень міської ради;
- доопрацьовані рішення міської ради.

4.1.7. Здійснювати контроль за своєчасним розглядом направленої кореспонденції, депутатських запитів та запитань.

4.1.8. Невідкладно інформувати секретаря міської ради про факти неналежного доопрацювання виконавчими органами міської ради прийнятих рішень міської ради.

4.1.9. Інформувати секретаря ради про хід проведених засідань постійних комісій, висловлені пропозиції з метою оперативного реагування та надання допомоги у вирішенні питань.

4.1.10. Інформувати заступника міського голови, керуючого справами:

4.1.10.1. Про кожний факт порушення керівниками виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій міської ради строків надання відповідей на депутатський запит і запитання депутатів міської ради, звернення постійних та ТКК міської ради;

4.1.10.2. Про відсутність на сесії міської ради за своїми персональними робочими місцями:

- під час розгляду профільних питань керівників виконавчих органів міської ради;
- від початку засідання міської ради до його завершення головних розпорядників бюджетних коштів міської ради.

4.1.12. Інформувати міського голову у випадках, коли відповідні виконавчі органи не надають своєчасно документи та матеріали для підготовки та обговорення проектів рішень міської ради.

4.1.13. Інформувати міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

4.1.14. Інформувати керівництво міської ради, міську раду, її виконавчий комітет та виконавчі органи з питань, що належить до повноважень Відділу.

4.1.15. У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це відповідні органи.

4.1.16. Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби виконавчого комітету.

4.1.17. Відділ також користується іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування України» та іншими нормативно-правовими актами.

## РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, за організацію



діловодства та зберігання документів у Відділі, за належну роботу та здійснення покладених на нього завдань та функцій.

5.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.3. Посадові особи Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Посадові особи Відділу повинні:

- складати особисті поквартальні плани роботи та щомісячні звіти про виконану роботу;

- заповнювати бланк щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань виконавчого комітету;

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки;

- не бути політично мотивованими;

- 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;

- дотримуватись загальнообов'язкових правил і положень внутрішнього трудового розпорядку роботи міської ради та її виконавчих органів;

- володіти знаннями Конституції України, актів законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, порядку ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форм та методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету.

## РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Працівники Відділу мають службові посвідчення встановленого зразка.

6.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.



Сумська міська рада  
**ПРАВОВЕ УПРАВЛІННЯ**

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40030, тел.(факс) +38(0542) 700-629,  
E-mail: pravo@smr.gov.ua

11.03.2019 № 28 /07-15.07

Сумському міському голові  
Лисенку О.М.

**Інформація**  
**до проекту рішення Сумської міської ради «Про Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради»**

Розглянувши вказаний проект рішення Сумської міської ради, яким пропонується затвердити Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради, та проаналізувавши норми чинних нормативно-правових актів повідомляємо наступне.

Частина 2 статті 19 Конституції України визначає, що органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Положення про виконавчий орган міської ради є локальним нормативно-правовим актом. Згідно з пп. 3.2.18 п. 3.2 Положення про правове управління Сумської міської ради, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР (зі змінами), правове управління готує методичні рекомендації щодо порядку розробки локальних нормативно-правових актів, зразки положень про виконавчі органи Сумської міської ради.

Стаття 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що виконавчі органи рад - органи, які відповідно до Конституції України та цього Закону створюються міськими радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених цим та іншими законами.

Виконавчі функції органів місцевого самоврядування - це головні напрямки і види діяльності органів місцевого самоврядування, обумовлені їх завданнями і цілями і такі, що характеризують їх сутність.

Повноваження місцевого самоврядування — це визначені Конституцією і законами України, іншими правовими актами права і обов'язки територіальних громад, органів місцевого самоврядування із здійснення завдань та функцій місцевого самоврядування.

Відповідно до Європейської хартії про місцеве самоврядування основні повноваження місцевого самоврядування встановлюються конституцією або законом. В Україні вони закріплені у ст. 143 Конституції України та деталізуються в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» та галузевому законодавстві.

Виходячи з положень статті 2 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» необхідно зазначити, що посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та

консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Таким чином положення про орган місцевого самоврядування має містити повноваження відповідно до яких він діє, функції які він виконує та завдання які необхідно здійснити на виконання визначених функцій.

✓ Звертаємо увагу, що орган місцевого самоврядування виходячи із повноважень не може виконувати роботи.

Стосовно форми Положення та викладення функцій відділу ватро зазначити, що документ який би регулював правила написання нормативно-правових актів органами місцевого самоврядування на даний час відсутній. Проте такі акти розроблені для Кабінету Міністрів України, міністерств та інших виконавчих органів.

Відповідно до п. 1, 2 ст. 28 Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26.11.2015 №1-МР проект рішення повинен відповідати вимогам чинного законодавства України та бути викладений за загальними правилами правопису. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко й виключати можливість неоднозначного тлумачення.

Визначене кореспондується з п. 1 Правил розробки нормативних актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870 (надалі - Правила) відповідно до якого нормативно-правовий акт має відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом та з дотриманням правил нормопроєктувальної техніки.

Необхідно звернути увагу, що нормопроєктувальна техніка - система правил і прийомів підготовки проектів актів, що забезпечує максимально повну і точну відповідність форми нормативних положень їх змісту, простоту викладу та доступність для розуміння, вичерпне охоплення питань, що належать до предмета правового регулювання актів (п. 4 Правил).

Пункт 2.15 наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2005 №34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів» визначає, що одним із прийомів нормотворчої техніки є застосування відсильних приписів. Розвантаження нормативно-правового акта відбувається через відсилання до інших нормативних приписів однакової або вищої юридичної сили, унаслідок чого поширюється дія інших нормативно-правових актів на цей предмет правового регулювання. Відсилання у нормативно-правовому акті до його окремих положень, а також до інших нормативно-правових актів, їх окремих положень застосовуються, якщо необхідно підкреслити взаємний зв'язок нормативних приписів або уникнути дублювань. Відсилання можуть бути до нормативно-правового акта в цілому або до його структурних одиниць.

Проте, як видно з проекту рішення функції зазначені в Положенні не відповідають основним вимогам нормопроєктувальної техніки: викладені не лаконічно, текст завантажений зайвою інформацією, яка, дуже часто, цілими розділами дублює інші нормативно-правові акти Сумської міської ради, зокрема Регламент роботи Сумської міської ради затверджений рішенням Сумської міської ради від 26.11.2015 № 1-МР (зі змінами), Положення про постійні комісії Сумської міської ради VII скликання, затверджене рішенням Сумської міської ради від 26.11.2015 № 3-МР (зі змінами), Порядку внесення місцевих ініціатив затвердженого рішенням Сумської міської ради від 03.03.2015 № 4035-МР (зі змінами) тощо.

Звертаємо увагу, що в положенні про виконавчий орган ради має визначатися його статус, завдання, функції та покладені на нього законом повноваження. Процедурні питання роботи органу визначаються в інструкціях, регламентах тощо.

Також неприпустимою є чинна нумерація положень документу, адже в подальшому до документу неможливо буде унести будь-які зміни без порушень нормопроектувальної техніки.

Крім того, зважаючи на характер завдань, які покладаються на відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради вважаємо за необхідне проект Положення доповнити нормою якою покласти на відділі надання методичної допомоги при доопрацюванні прийнятих міською радою рішень.

**Начальник управління**

Чепік К.М.



**О.В. Чайченко**