

Додаток
до рішення Сумської міської ради
«Про Положення про відділ з
організації діяльності ради Сумської
міської ради»
від 2024 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), утворений для організації діяльності міської ради, як представницького органу місцевого самоврядування, її депутатського складу, постійних та тимчасових контрольних 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 доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про правовий режим воєнного стану», Виборчим кодексом України, 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 якості 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 бюджету Сумської міської територіальної громади. 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 чинним 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 посадова 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 тимчасових контрольних комісій, депутатів.

3.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

3.2.1. Готує план роботи міської ради та контролює його виконання:

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

3.2.1.2. Розробляє відповідний проєкт 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 вебсайті 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 щодо оформлення проєктів 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 проєктів рішень міської ради.

3.2.2.2. Приймає проєкти 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. Надає допомогу в оформленні проєктів рішень, суб`єктами подання яких виступають депутати міської ради, депутатські групи і фракції, а також розробником яких є постійна комісія:

3.2.2.3.1. Реєструє проєкт рішення (в Журналі реєстрації проєктів рішень міської ради, ініціаторами розгляду яких є депутати, депутатські групи і фракції та розробник постійна комісія);

3.2.2.3.2. Оприлюднює його на сайті міської ради;

3.2.2.3.3. Забезпечує проходження процедури візування проєкту рішення, відповідно до вимог Регламенту.

3.2.3. Оприлюднює проєкти рішень та прийняті 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 проєкти рішень з додатками 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.

3.2.4. Організовує проведення Погоджувальної ради уповноважених представників депутатських груп і фракцій (далі – Погоджувальна рада):

3.2.4.1. Організовує скликання та забезпечує проведення Погоджувальної ради.

3.2.4.1.1. Доводить до відома депутатів та розробників проєктів рішень 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 проєкт порядку денного сесії:

- рекомендації та пропозиції постійних комісій міської ради;
- пропозиції міського голови;
- пропозиції секретаря міської ради (у разі виконання повноважень

міського голови у випадках, передбачених законом);

- 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 та готує до тиражування.

3.2.4.1.4. Забезпечує депутатів основними та додатковими матеріалами сесій.

3.2.4.3. Організовує та проводить навчання депутатів з питань їх діяльності.

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 направляє його електронний варіант відповідному виконавчому органу міської ради для оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

3.2.5.2. За дорученням міського голови (а у разі його відсутності, секретаря міської ради) 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 матеріали сесії, які розглядалися на засіданні Погоджувальної ради, та оприлюднює їх на сайті міської ради, з урахуванням чинного законодавства.

3.2.5.4. Оприлюднює на сайті міської ради надані розробниками проектів рішень ілюстративні матеріали до питань, що внесені до порядку денного 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. Оповіщає депутатів міської ради та керівників виконавчих органів про дату, час, місце проведення сесії, перелік питань порядку денного сесії.

3.2.5.6. Забезпечує матеріалами сесії депутатів та керівників міської ради.

3.2.5.7. Готує проект Регламенту роботи Сумської міської ради.

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 на розгляд сесії і наявні (на момент внесення до системи) пропозиції до проектів рішень.

3.2.5.10. Здійснює функції секретаріату та редакційної комісії на сесії:

3.2.5.10.1. Забезпечує депутатів матеріалами 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 технічного протоколу сесії (для оприлюднення на сайті міської ради) та аудіо-запис ходу пленарного засідання для остаточного оформлення протоколу сесії.

3.2.5.10.7. Після пленарного засідання розміщує на сайті міської ради результати поіменного голосування з питань порядку денного сесії (технічний протокол 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 контроль 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, згідно чинного законодавства.

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 списків розсилання рішень здійснює розсилку рішень міської ради.

3.2.5.18. Організаційно забезпечує проведення дистанційних засідань міської ради. Здійснює приєднання до відеоконференції депутатів, доповідачів та відповідальних осіб з питань порядку денного засідання та інших осіб (за дорученням чи з дозволу головуєного на засіданні).

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

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

3.2.6.3. 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».

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

3.2.6.4.1. Узагальнює та формує остаточний перелік питань проекту порядку денного на основі отриманого переліку питань від відповідних виконавчих органів міської ради, враховуючи отриману кореспонденцію з питань, які належать до відання постійної комісії, відповідно до затверджених планів роботи постійної комісії, рішень і доручень міської ради, міського голови, секретаря міської ради, за пропозицією членів постійних комісій міської ради, депутатських груп і фракцій, з включенням проектів рішень міської ради, які внесені до порядку денного чергової сесії, які відносяться до відання відповідної постійної комісії:

3.2.6.4.1.1. За день до планової дати засідання постійної комісії остаточного формує проект порядку денного, узгоджує його з головою постійної комісії і оприлюднює його на сайті міської ради в розділі «Постійні комісії»/«Матеріали засідань».

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

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

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

3.2.6.4.2. Організаційно забезпечує проведення дистанційних засідань постійних комісій. Здійснює приєднання до відеоконференції депутатів, доповідачів та відповідальних осіб з питань порядку денного засідання та інших осіб (за дорученням чи з дозволу головуючого на засіданні).

3.2.6.5. Забезпечує ведення діловодства постійних комісій міської ради:

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

3.2.6.5.2. Оформляє витяги з протоколів засідань постійної комісії;

3.2.6.5.3. Проводить реєстрацію та розсилає за призначенням:

- копії протоколів постійних комісій;

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

3.2.6.5.4. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій постійних комісій;

3.2.6.5.5. 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, з урахуванням чинного законодавства протоколи засідань постійних комісій.

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, з урахуванням чинного законодавства:

- протоколи засідань ТКК;

- план 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 в електронному вигляді.

3.2.9.2.1. В електронному вигляді створює інформацію щодо контрольної справи, а саме зазначає: номер, дату та назву рішення, яке прийнято першим, перелік усіх наявних змін до такого рішення, номера, дати та назви про хід та стан виконання рішення, дати коли розглядалася інформація про хід виконання рішення на засіданні постійної комісії.

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

3.2.9.2.3. Організовує розгляд інформацій про хід виконання рішень ради на засіданнях профільних постійних комісій.

3.2.9.2.4. Зберігає електронні контрольні справи до моменту втрати чинності відповідного рішення міської ради та зняття його з контролю відповідної постійної комісії.

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 Сумській міській територіальній громаді 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 Сумській міській територіальній громаді;

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 Сумської міської ради».

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

3.2.11.3. Здійснює передачу вхідної кореспонденції депутатам, депутатським групам та фракціям.

3.2.11.4. Розробляє проекти нормативних та ненормативних актів міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до завдань 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 Сумської міської територіальної громади 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, оприлюднює на сайті документ в актуальному стані.

3.2.11.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

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

3.2.11.14. Власноруч створеним документам електронного типу присвоює назви (що дозволяють їх ідентифікувати) та зберігає їх у вигляді файлів у відповідних папках.

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 тимчасових контрольних комісій міської ради, депутатських групах та фракціях.

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

3.2.12.4.2. Несе відповідальність за зміст та оперативне наповнення статистично-довідкової інформації на сайті міської ради, а саме в наступних розділах та сторінках:

- Влада громади/Міська рада:

- Регламент;
- Депутати;

- Секретар міської ради;
- Постійні комісії;
- Тимчасові контрольні комісії;
- Групи і фракції;
- План роботи;
- Протоколи сесій;
- Графіки прийому керівників, депутатів та депутатських фракцій і груп;
- Влада громади/Виконавчі органи/Структурні підрозділи/Відділ з організації діяльності ради;
- Документи/Рішення міської ради;
- Документи/Проекти документів/Проекти рішень Сумської 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 тимчасових контрольних комісій ради.

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.

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

3.2.13.3. Забезпечує виготовлення посвідчення помічників – консультантів депутатів міської ради, веде їх облік та видає.

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

3.2.13.5. Веде в актуальному стані список помічників-консультантів депутатів, посвідчення яких не втратили чинність, протягом діючого скликання.

3.2.14. Сприяє депутатам в організації роботи та прийому виборців у виборчих округах:

3.2.14.1. Узагальнює пропозиції депутатів щодо графіку прийому виборців на виборчих округах, готує рішення міської ради «Про організацію прийому громадян Сумської міської територіальної громади 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 інформацію мешканцям Сумської міської територіальної громади щодо графіку прийому виборців депутатами міської ради на виборчих округах.

3.2.14.4. Надає практичну допомогу депутатам з організації проведення звітів перед виборцями, отримує їх звіти в електронному вигляді та оприлюднює на офіційному сайті міської ради на персональних сторінках депутатів.

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

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

3.2.14.5.2. 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.

3.2.14.5.3. Забезпечує ділові контакти та взаємодію депутатів і постійних комісій з виконавчими органами ради.

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

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

3.2.14.5.6. Сприяє депутатам, депутатським групам і фракціям у підготовці проєктів рішень міської ради та доопрацюванні прийнятих рішень Сумської міської ради (ініціаторами яких вони є).

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

3.2.14.7. У межах завдань Відділу аналізує практики діяльності органів місцевого самоврядування інших міст.

3.2.14.8. 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.

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

3.2.14.10. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

3.2.15. З моменту утворення Сумської міської військової адміністрації бере участь в організації роботи з актами (розпорядженнями/наказами) Сумської міської військової адміністрації (з питань повноважень органів місцевого самоврядування).

3.2.16. Бере участь в організації правової роботи з документами, які надходять від правоохоронних органів в установленому порядку.

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

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Брати участь:

- у підготовці проєктів рішень, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до завдань Відділу;
- у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних комісій, погоджувальних рад, 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 завдань Відділу.

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

4.1.3. Для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу, для підготовки проєктів рішень, до підготовки сесій, засідань постійних та тимчасових контрольних 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 належного забезпечення виконання завдань своєчасно запитувати 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 із депутатськими запитами, зверненнями та запитаннями;
- в організації роботи з підготовки проєктів рішень міської ради;
- в доопрацюванні рішень міської ради.

4.1.5.2. Пропозиції по приведенню у відповідність до вимог Регламенту роботи міської ради проєктів 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 проєктів 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 та Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради повертати на доопрацювання виконавцям:

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

4.1.7. Здійснювати контроль за своєчасним розглядом рекомендацій постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради, депутатських запитів.

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 міської 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, секретаря міської ради, керуючого справами про кожний факт порушення керівниками виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій міської ради строків надання відповідей на депутатський запит, звернення постійних та ТКК міської ради.

4.1.11. 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.

4.1.12. Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні засоби виконавчого комітету.

4.1.13. Відділ також користується іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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, розробником яких є Відділ;
- за організацію діловодства та зберігання документів у Відділі;
- за належну роботу Відділу і 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;

- 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 нормами Конституції України, актів законодавства, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, порядку ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форм, правил ділового етикету.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Надія БОЖКО

