|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Оприлюднено |

Сумська міськА рада

vІі скликання СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 2019 року № – МР

м. Суми

Про Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради

З метою оптимізації роботи структурних підрозділів Сумської міської ради, на виконання рішення Сумської міської ради № 4060 – МР від 31 жовтня 2018 року «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)», 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. 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) вважати таким, що втратило чинність.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

Ініціатор розгляду питання – депутат Баранов А.В.

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 І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом 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. Організаційну роботу Відділу координує секретар міської ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи міської ради, Положенням про постійні комісії, вимогами міжнародного та національного стандартів ISO серії 9001, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ у своїй роботі користується печаткою із найменуванням міської ради, має відповідні кутові штампи та бланк встановленого зразка.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу».

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Гранична чисельність Відділу затверджується рішенням міської ради.

2.3. Штати та штатний розпис Відділу затверджується міським головою.

2.4. Відділ очолює начальник.

2.5. 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.

2.6. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво роботою Відділом та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов’язків, відповідно до посадової інструкції;

- візує документи, які розробляються у Відділі;

- надає міському голові пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи та готує проект рішення міської ради «Про план роботи міської ради» на наступний рік;

- здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, за встановленим графіком;

- здійснює інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

2.7. 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.

2.8. 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 ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

- підготовка планів організаційної діяльності міської ради та контроль за їх виконанням;

- координація роботи щодо підготовки проектів рішень міської ради;

- контроль та забезпечення дотримання норм Регламенту роботи міської ради та інших вимог щодо оформлення і проходження документів, які подаються на розгляд міської ради;

-оприлюдненняпроектів рішень та рішень міської ради, результатів поіменного голосування депутатів міської ради на сесіях, засіданнях постійних та тимчасових комісій, вхідної кореспонденції даних комісій, протоколів засідань та їх відео трансляцій, інформації про депутатів міської ради та їх депутатської діяльності на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет (далі – сайті міської ради);

- підготовка проекту порядку денного сесії;

- організація проведення Погоджувальної ради керівників депутатських груп і фракцій, голів постійних комісій (далі – Погоджувальна рада) та інших видів засідань міської ради;

- підготовка та організаційне супроводження проведення сесій міської ради;

- організація роботи постійних комісій міської ради;

- організація роботи тимчасових контрольних комісій міської ради (далі - ТКК);

- організація роботи щодо депутатських запитів;

- організація контролю за виконанням рішень міської ради;

- реєстрація внесення місцевих ініціатив на розгляд міської ради;

- розробка, видача, зберігання офіційної документації та інших матеріалів міської ради, що належать до компетенції Відділу;

- ведення статистичної звітності;

- організація роботи щодо помічників – консультантів депутатів міської ради;

- сприяння депутатам в організації роботи та прийому виборців у виборчих округах, направлення доручення виборців виконавчим органам, сприяння в звітуванні про депутатську діяльність та у здійсненні їх депутатських повноважень.

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. Розробляєвідповідний проект рішення міської ради «Про план роботи міської ради» на наступний рік.

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 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. Координує роботу щодо підготовки проектів рішень міської ради:**

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. Попередньо розглядає та надає допомогу в підготовці проектів рішень, суб`єктами подання яких виступають депутати міської ради, депутатські групи і фракції, постійні комісії.

3.2.2.3. Готує проекти рішень міської ради:

- Про Регламент роботи ради та внесення змін до Регламенту роботи ради;

- Про Положення про Постійні комісії міської ради.

**3.2.3. Контролює та забезпечує дотримання норм Регламенту міської ради та інших вимог щодо оформлення і проходження документів, які подаються на розгляд міської ради:**

3.2.3.1. Згідно з вимогами Регламенту роботи міської ради контролює відповідність термінів подання проектів рішень міської ради на сесію.

3.2.3.2. Забезпечує процедуру візування проектів рішень, які ініційовані депутатами та депутатськими групами і фракціями:

3.2.3.2.1. Реєструє проекти рішень (в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські групи і фракції);

3.2.3.2.2. Одночасно направляє даний проект рішення на електронну адресу Відділу, з метою його оприлюднення на сайті міської ради;

3.2.3.2.3. Забезпечує проходження процедури візування проектів рішень ініційованих депутатами та депутатськими фракціями. 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;

3.2.3.2.4. Контролює своєчасність отримання висновків, обґрунтувань та рекомендацій до проектів рішень, авторами яких є депутати міської ради.

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

3.2.4.1. 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».

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

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

**3.2.5. Готує проект порядку денного сесії:**

3.2.5.1. За дорученням міського голови складає перелік питань, внесених до порядку денного сесії.

3.2.5.2. Нумерує надані проекти рішень 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. Забезпечує матеріалами сесії депутатів, керівників міської ради та керівників структурних підрозділів.

3.2.5.6. Готує порядок ведення сесії для головуючого на сесії.

**3.2.6. Організовує проведення Погоджувальної ради та інших видів засідань міської ради:**

3.2.6.1. Організовує скликання та забезпечує проведення Погоджувальної ради.

3.2.6.1.1. Доводить до відома депутатів та керівників структурних підрозділів міської ради інформацію щодо дати, часу, місця проведення Погоджувальної ради.

3.2.6.1.2. 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.

3.2.6.1.3. Комплектує додаткові матеріали сесії, оприлюднює їх на сайті, готує до тиражування.

3.2.6.1.4. Організовує формування відтиражованих проектів рішень міської ради.

3.2.6.1.5. Забезпечує депутатів основними та додатковими матеріалами сесій.

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

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

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

3.2.6.3. Організовує навчання керівників постійних комісій міської ради.

3.2.6.4. Організовує та проводить навчання депутатів.

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

3.2.7.1. 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.

3.2.7.2. Оповіщає депутатів міської ради про дату, час, місце проведення сесії, перелік питань порядку денного сесії.

3.2.7.3. Готує проект Регламенту роботи сесії.

3.2.7.4. Розробляє для головуючого на сесії порядок ведення пленарного засідання міської ради.

3.2.7.5. 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.

3.2.7.6.Здійснює функції секретаріату та редакційної комісії на сесії.

3.2.7.6.1. Забезпечує депутатів інформаційними матеріали до початку пленарного засідання за дорученням чи з дозволу головуючого.

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

3.2.7.6.3. Перед початком пленарного засідання працівники Відділу видають під особистий підпис у Табелі іменні картки для голосування кожному депутату міської ради для подальшого голосування. Після закриття пленарного засідання Секретаріат ради під особистий підпис у Табелі приймає у депутатів іменні картки для голосування для відповідального зберігання.

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

3.2.7.6.5. Надає допомогу в організації роботи лічильної комісії.

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

3.2.7.6.7. Розміщує на сайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню та відео трансляцію сесії.

3.2.7.6.8. Здійснює присвоєння номерів прийнятим рішенням міської ради.

3.2.7.6.9. Здійснює облік заяв депутатів щодо конфлікту інтересів.

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

3.2.7.7. З дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради завершує остаточне оформлення протоколу сесій міської ради, веде їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу міської ради.

3.2.7.8. Здійснює оформлення та контроль за виконанням протокольних доручень, висловлених головуючим на пленарних засіданнях міської ради.

3.2.7.9. Розміщує протокол сесії на сайті міської ради в мережі Інтернет.

3.2.7.10. Видає розробникам прийняті рішення для редагування та доопрацювання.

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

3.2.7.12. Комплектує доопрацьовані розробниками рішення та подає їх на підпис особі, яка головувала на сесії.

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

3.2.7.13.1. Контролює тиражування рішень в необхідній кількості примірників.

3.2.7.13.2. Завіряє печаткою копії прийнятих рішень.

3.2.7.13.3. Розсилає через відповідний структурний підрозділ підписані головуючим на сесії рішення міської ради виконавчим органам міської ради, посадовим особам для організації їх виконання.

**3.2.8. Організовує роботу постійних комісій:**

3.2.8.1. Сприяє постійним комісіям у розробці графіку засідань постійних комісій міської ради та оприлюднює його на сайті міської ради.

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

- план роботи постійної комісії на рік;

- звіт про роботу постійної комісії за рік.

3.2.8.3. 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».

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

3.2.8.4.1. 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:

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

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

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

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

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

3.2.8.4.3. Забезпечує ведення діловодства постійних комісій міської ради:

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

3.2.8.4.3.2. Оформляє витяги з протоколів постійної комісії;

3.2.8.4.3.3. Проводить реєстрацію, та розсилає за призначенням:

- копії протоколів постійних комісій;

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

3.2.8.4.3.4. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій постійних комісій;

3.2.8.4.3.5. Готує протоколи постійних комісій для передачі на зберігання в архівний відділ міської ради.

3.2.8.5. Оприлюднює на сайті міської ради:

- протоколи засідань постійних комісій;

- матеріали до протоколів постійних комісій;

- відео трансляцій засідань постійних комісій.

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

3.2.8.7. Узагальнює роботу постійних комісій і на основі проведеного аналізу надає комісіям консультації щодо підвищення ефективності їх діяльності.

3.2.8.8. Забезпечує необхідні умови для їх роботи, надає консультативну, методичну та практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.

**3.2.9. Організовує роботу ТКК:**

3.2.9.1. 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.

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

3.2.9.3. Забезпечує ведення діловодства комісії:

3.2.9.3.1. Оформляє протокол засідання та витяги з нього;

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

3.2.9.3.3. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій ТКК.

3.2.9.4. За дорученням голови ТКК готує проект рішення міської ради «Про звіт ТКК про роботу» та відповідні пропозиції. Оприлюднює його на сайті міської ради.

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

3.2.9.6. Оприлюднює на сайті міської ради:

- протоколи засідань ТКК;

- матеріали до протоколів ТКК;

- плани роботи ТКК.

**3.2.10. Організовує роботу щодо депутатських запитів:**

3.2.10.1. Готує рішення міської ради щодо підтримки депутатських запитів.

3.2.10.2. Реєструє депутатські запити та направляє їх виконавцям.

3.2.10.3. Сканує депутатські запити та оприлюднює їх разом рішеннями про їх підтримку на сайті міської ради та в розділі:

- «Рішення міської ради»;

- «Депутати (автобіографія)».

3.2.10.4. Контролює своєчасне надання відповідей депутатам на депутатські запити.

3.2.10.5. Аналізує відповіді на депутатські запити.

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

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

3.2.10.8. Формує:

- загальний список депутатських запитів;

- список депутатських запитів по депутатам;

- список депутатських запитів по фракціям;

- список депутатських запитів по тематикам порушених питань.

3.2.10.9. Узагальнює інформацію щодо депутатських запитів.

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

3.2.11.1. Формує і підтримує в актуальному стані контрольні справи.

3.2.11.2. 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.

3.2.11.3. 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.

3.2.11.4. Реєструє запитувані та належним чином оформлені інформації про хід виконання рішень міської ради, передає їх на резолюцію секретарю міської ради після чого направляє на розгляд профільних постійних комісій міської ради для подальшого розгляду.

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

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

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

3.2.11.8. 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.

**3.2.12. Реєструє внесення місцевих ініціатив на розгляд міської ради:**

3.2.12.1. 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.

3.2.12.2. 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.

3.2.12.3. Передає відповідному структурному підрозділу міської радиінформацію про реєстрацію місцевої ініціативи для її оприлюднення на сайті ради в розділі «Місцева ініціатива».

3.2.12.4. 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 вносилася 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.

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

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

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

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

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

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

3.2.12.9. У разі прийняття міської радою рішення щодо результатів розгляду місцевої ініціативи направляє його ініціативній групі.

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

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

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

3.2.13.3.Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.13.4.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*).*

3.2.13.5.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, що відносяться до компетенції Відділу.

3.2.13.6.За дорученням керівництва міської ради, здійснює видачу копій рішень міської ради, витягів з протоколів сесій та постійних комісій згідно чинного законодавства.

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

3.2.13.8.Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з діловодства.

3.2.13.9.Видає депутатам документами, які підтверджують виконання ними своїх повноважень.

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

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

3.2.13.12.Готує ці документи до здачі в архівний відділ міської ради.

3.2.13.13.Власноруч створеним документи 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.

**3.2.14.** **Веде статистичну звітність**:

3.2.14.1. Веде облік відвідувань депутатами сесій, засідань постійних комісій.

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

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

3.2.14.4. Веде статистичну звітність про зміни в складі депутатів, постійних комісій, фракцій, груп. Підтримує її в актуальному стані на сайті міської ради.

3.2.14.5. Готує статистичну звітність за формами і в терміни, які установлені державними органами.

3.2.14.6. Веде перелік петицій розглянутих на сесіях міської ради.

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

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

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

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

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

**3.2.16. 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:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.16.7.1. Організовує роботу з оформлення депутатами їх облікових карток.

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

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

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

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

3.2.16.7.6. Інформує депутатів про проведення загальноміських заходів.

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

3.2.16.7.8. 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).

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

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

3.2.16.10. 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.

РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформації щодо виконання рішень міської ради.

4.1.2. Одержувати від виконавчих органів 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.

4.1.3. Приймати участь:

- у підготовці проектів рішень, розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових комісій, погоджувальних радах, засіданнях голів постійних комісій, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів міської ради.

4.1.4. Повертати на доопрацювання виконавцям проекти рішень міської ради, підготовлені з порушенням вимог Регламенту роботи міської ради та інструкції з діловодства.

4.1.5. Залучати відповідних спеціалістів для підготовки проектів рішень та навчання депутатів.

4.1.6. Залучати до підготовки сесій міської ради та засідань постійних комісій працівників інших структурних підрозділів міської ради.

4.1.7. Направляти керівникам виконавчих органів пропозиції Відділу та постійних комісій щодо внесення доповнень та змін до проектів рішень, що готуються на розгляд міської ради, для відповідного реагування.

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

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

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

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.3. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за якість організаційного забезпечення діяльності міської ради.

5.4. Посадові особи Відділу повинні:

- складати особисті плани роботи та щомісяця звіти про виконану роботу;

- заповнювати бланк щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань виконкому;

- сумлінно виконувати свої службові обов’язки;

- 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;

- дотримується загальнообов’язкових правил і положень внутрішнього трудового розпорядку роботи міської ради та її виконавчих органів.

РОЗДІЛ VІ. 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 і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Н.Г. Божко

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

до проекту рішення СМР

**«Про Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради»**

Депутат Сумської міської ради А.В. Баранов

Начальник відділу

з організації діяльності ради

Сумської міської ради Н.Г. Божко

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи

Сумської міської ради А.Г. Антоненко

Начальник правового управління О.В. Чайченко[[1]](#footnote-1)

Проект рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Божко

Виконавець: Конікова С.А.:

700-617

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ДЕПУТАТ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VІІ СКЛИКАННЯ**

**2015 – 2020 рр.**

**Баранов Андрій Володимирович**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Сумському міському голові

**Лисенку О.М.**

**ПИСЬМОВЕ ЗВЕРНЕННЯ**

Відповідно до пункту другого частини першої статті 26 «Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді» Регламенту роботи СМР 7 скликання **надаю проект рішення СМР** «Про Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради» **з листом узгодження до**, всього на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сторінках.

Додатково повідомляю, що вказаний проект рішення:

- був оприлюднений на сайті СМР \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року (пункт № \_\_\_);

- завізований відповідно до статті 29 «Візування проекту рішення»Регламенту роботи СМР.

**Прошу Вас винести даний проект рішення СМР на чергову сесію** СМР, яка відбудеться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року.

З повагою,

депутат Сумської міської ради А.В. Баранов

1. Відповідно до частини шостої статті 29 Регламенту роботи СМР VII скликання (затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами) візування відбувається шляхом підготовки та підписання висновку до проекту рішення, який додається окремо [↑](#footnote-ref-1)