



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

24.12.2020

м. Лиман

№8/3-78

Про затвердження положень
про відділи виконавчого
комітету Лиманської міської
ради Донецької області

В зв'язку із змінами в структурі Лиманської міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до рішення Лиманської міської ради від 24.12.2020 № 8/3 - _____ “Про внесення змін та затвердження структури та чисельності виконавчих органів Лиманської міської ради на 2021 рік”, з метою приведення у відповідність до чинного законодавства положень про відділи виконавчого комітету міської ради, керуючись ст. 11, п. 6 ч.1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про:

1.1. відділ організаційної роботи виконавчого комітету Лиманської міської ради Донецької області (додається);

1.2. відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лиманської міської ради Донецької області (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації (Кабацький) та керуючого справами виконавчого комітету міської ради О.В. Погорелова

Міський голова

О.В. Журавльов

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Лиманської

міської ради

від _____ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ЛИМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення:

1.1. Відділ організаційної роботи виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі відділ) створюється рішенням міської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в своїй діяльності відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо міському голові, секретарю ради, який координує діяльність відділу.

Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Лиманської міської ради, Статутом Лиманської об'єднаної територіальної громади, Положенням про виконавчий комітет Лиманської міської ради, рішеннями обласної, районної, міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. До складу відділу входить начальник та два головні спеціалісти. Граничну чисельність та витрати на утримання відділу затверджує міська рада.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами і управліннями міської ради та її виконавчих органів, старостами, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території Лиманської об'єднаної територіальної громади.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація підготовки пленарних засідань міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

2.2. Підготовка матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд міському голові, пленарних засідань міської ради, виконавчого комітету.

2.3. Надання методичної допомоги депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень.

2.4. Оприлюднення інформації, що стосується підготовки пленарних засідань міської ради, проектів та прийнятих рішень міської ради на офіційному

веб-сайті Лиманської міської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламенту міської ради.

2.5. Організація роботи постійних та інших комісій міської ради.

2.6. Формування планів роботи міської ради, контроль за їх виконанням.

2.7. Забезпечення взаємодії міської ради та її виконавчого комітету із старостами, органами самоорганізації населення у вирішенні завдань з питань організаційної роботи, узагальнення й поширення позитивного досвіду їх роботи.

2.8. Координація діяльності органів самоорганізації населення.

3. Відповідно до покладених основних завдань, відділ здійснює наступні функції:

3.1. Надає методичну допомогу постійним комісіям міської ради у розробці графіку засідань та доводить його до відома депутатів, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради, питання яких пропонуються для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.

3.2. Забезпечує членів постійних комісій міської ради необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

3.3. Здійснює прийом проектів рішень міської ради від виконавчих органів міської ради, депутатів та інших виконавців.

3.4. Інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення пленарних засідань міської ради.

3.5. Формує проекти порядку денного пленарних засідань міської ради.

3.6. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до порядку денного.

3.7. Забезпечує своєчасно депутатів проектами рішень, що вносяться на розгляд пленарного засідання міської ради

3.8. Перед початком роботи пленарного засідання здійснює реєстрацію депутатів міської ради, видачу карток для голосування депутатам міської ради та інформує головуючого про кількість депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

3.9. Оформлює протоколи пленарних засідань міської ради.

3.10. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.11. Аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій міської ради.

3.12. Забезпечує контроль за виконанням рішень міської ради, що відносяться до компетенції відділу.

3.13. Забезпечує зберігання до передачі до архіву виконавчого комітету міської ради в належному стані документації, що стосується діяльності депутатів, постійних комісій міської ради та інших документів, що накопичилися за час роботи відділу.

3.14. Надає консультативну допомогу постійним комісіям міської ради при вирішенні питань, які стосуються повноважень міської ради та надає консультації депутатам з питань депутатської діяльності.

3.15. Надає методичну допомогу депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

3.16. Забезпечує проведення навчання депутатів міської ради.

3.17. Забезпечує формування та публікацію матеріалів, що відносяться до компетенції відділу, на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради, веб-порталі Донецької обласної державної адміністрації.

3.18. Вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи та підготовки проекту рішення міської ради про план роботи міської ради на півріччя.

3.19. Здійснює організаційне забезпечення проведення в місті виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством

3.20. 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.

3.21. Готує разом з іншими виконавчими органами міської ради інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей міського голови, його заступників, секретаря міської ради з представниками засобів масової інформації, тощо.

3.22. Разом з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю міського голови в заходах, що проводяться спільно з обласною державною адміністрацією.

3.23. Формує план основних заходів, що проводяться виконавчим комітетом протягом місяця.

План основних заходів виконавчого комітету міської ради підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації" та на веб-порталі Донецької військово - цивільної адміністрації.

3.24. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян, що надходять до відділу, готує відповідні довідки і пропозиції.

3.25. Надає методичну допомогу в організації роботи старост (за необхідністю).

3.26. Збирає та зводить інформацію щодо виконання міською радою та її виконавчими органами делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.27. Збирає та зводить інформацію щодо підготовка статистичних звітів згідно погосподарчих книг сіл Брусівка, Щурове, Старий Караван, сел. Ставки.

3.28. Готує, оновлює та надає форми паспорту Лиманської ОТГ до Донецької обласної державної адміністрації.

3.29. Координує діяльність структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів з питань підготовки та проведення організаційних заходів, відповідно до компетенції :

- робочих поїздок Президента України, Прем'єр міністра України, Голови Верховної Ради України до об'єднаної територіальної громади;

- робочих поїздок керівництва облдержадміністрації до об'єднаної територіальної громади;

- нарад, зустрічей керівництва об'єднаної територіальної громади з народними депутатами України.

3.30. Бере участь в організації і проведенні державних свят та інших урочистостей.

3.31. Співпрацює з органами самоорганізації населення, координує їх роботу, допомагає в організації їх звітування, виборів.

3.32. За пропозиціями структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, готує проект річного плану навчань керівників відділів, управлінь міської ради, її виконавчих органів та старост. Забезпечує виконання такого плану.

4. Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від керівників управлінь та відділів міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, розташованих на території Лиманської ОТГ документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.2. Повертати виконавцям службові документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог нормативно-правових документів з організаційних питань.

4.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Залучати у встановленому порядку посадових осіб управлінь та відділів міської ради, її виконавчих органів та підпорядкованих їм установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Надавати міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.6. Надавати керівництву пропозиції з питань щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

4.7. Надавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу за високі досягнення у праці.

4.8. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіяти з усіма відділами та управліннями міської ради та її виконавчими органами з питань підготовки документів на розгляд міської ради, організації протокольних заходів, підготовки плану заходів, а також з депутатським корпусом у проведенні пленарних засідань міської ради, постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах тощо.

5. Начальник відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на підставі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом, планує його роботу, забезпечує виконання поточних і перспективних планів, доручень керівництва, координує діяльність працівників відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників;

- організовує навчання працівників відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування;

- аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

- вносить пропозиції про заохочення працівників відділу або застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності;

- у разі необхідності бере участь у нарадах, у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп та інших дорадчих органів, утворених при міському голові та виконавчому комітеті міської ради;

- здійснює організаційні заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.

6. Відповідальність:

6.1. Керівник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень відповідно до даного Положення і діючого законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за виконання покладених на них посадовою інструкцією обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення обмежень пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Положення підготовлене відділом організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради

Начальник відділу

К.Б. Короткова

Секретар міської ради

Н. В. Ляшко

Затверджено:
рішення міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань внутрішньої політики виконавчого комітету Лиманської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань внутрішньої політики утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується міському голові.

Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про інформацію”, “Про політичні партії в Україні”, “Про громадські об’єднання”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Лиманської міської ради, Статутом Лиманської об’єднаної територіальної громади, Положенням про виконавчий комітет Лиманської міської ради, рішеннями обласної, районної, міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Коло службових обов’язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

1.4. До складу відділу входить начальник та два головні спеціалісти.

1.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами і управліннями міської ради та її виконавчих органів, а також старостами, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян розташованими на території Лиманської об’єднаної громади.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету виділених на утримання виконавчих органів міської ради. Кошторис доходів і видатків на утримання відділу і штатний розпис затверджує міський голова в межах чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1 Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території Лиманської об’єднаної територіальної громади.

2.2. Забезпечення взаємодії міської ради, її виконавчого комітету з міськими організаціями політичних партій, інститутами громадянського суспільства.

2.3. Сприяння міській раді, її виконавчому комітету в розвитку їх міської ради зв’язків із засобами масової інформації.

2.4. Моніторинг інформаційно-ідеологічної складової матеріалів, які публікуються на офіційному сайті міської ради.

2.5. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики

держави на території Лиманської об'єднаної територіальної громади.

2.6. Інформаційно-ідеологічне забезпечення загальнодержавних, загальноміських масово-політичних заходів на території міської об'єднаної територіальної громади.

3. Відповідно до покладених основних завдань, відділ здійснює наступні функції:

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Забезпечує функціонування системи моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації на території Лиманської об'єднаної територіальної громади, проводить соціологічні дослідження з суспільно-політичних проблем.
- 3.2. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.
- 3.3. Здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.
- 3.4. Аналізує, узагальнює та прогнозує ситуації в інформаційному просторі міста, сіл та селищ, розташованих на території Лиманської об'єднаної територіальної громади.
- 3.5. Подає міському голові інформаційно-політичні матеріали та вносить пропозиції відносно формування та реалізації внутрішньої політики.
- 3.6. Організує підготовку розпоряджень міського голови з питань що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Розглядає за дорученням міського голови питання, що належать до компетенції відділу.
- 3.8. Аналізує діяльність міських організацій політичних партій, інститутів громадянського суспільства на території Лиманської об'єднаної територіальної громади, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію з ними міського голови у справі здійснення соціально-економічних реформ, розвитку громадянського суспільства.
- 3.9. Готує матеріали з питань внутрішньої політики до доповідей міського голови.
- 3.10. Бере участь у розробці відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку Лиманської об'єднаної територіальної громади.
- 3.11. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.12. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики для забезпечення конституційного права громадян на задоволення інформаційних потреб.
- 3.13. Дає роз'яснення за дорученням міського голови прийнятих ним розпоряджень з питань внутрішньої політики.
- 3.14. Організує та здійснює взаємодію виконавчого комітету міської ради з міськими організаціями політичних партій, інститутами громадянського суспільства у питаннях, що належать до компетенції відділу.
- 3.15. Надає інформаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу відділам і управлінням міської ради та її виконавчого комітету, старостам у вирішенні питань що стосуються формування та здійснення внутрішньої політики на території Лиманської об'єднаної територіальної громади.

4. Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів з відділів і управлінь міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), старост а також фахівців на договірній основі для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від відділів і управлінь міської ради, її виконавчого комітету, старост, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Використовувати систему зв'язку і комунікації що існують в виконавчому комітеті міської ради.

5. Начальник відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на підставі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом;

планує і організовує роботу відділу відповідно плану роботи виконавчого комітету міської ради;

забезпечує у відділі виконання трудової дисципліни;

організує виконання і контроль доручень міського голови, його заступників, які відносяться до компетенції відділу;

подає на розгляд міського голови пропозиції, проекти розпоряджень та інші матеріали, які відносяться до компетенції відділу;

організує роботу з підготовки аналітичних довідок статистичної та іншої діяльності, які відносяться до компетенції відділу;

організує роботу з проведення соціальних досліджень на території міської об'єднаної територіальної громади;

організує роботу з розробки необхідних аналітичних матеріалів в проекти діючих програм соціально-економічного розвитку міської об'єднаної територіальної громади;

бере участь в організації і проведенні семінарів, засідань з питань, які відносяться до компетенції відділу;

бере участь в роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради;

здійснює взаємодію з відділами та управліннями міської ради та її виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції відділу;

надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету у вирішенні питань, які знаходяться в компетенції відділу;

організує роботу по забезпеченню взаємодії міської ради та її виконавчого комітету з міськими партійними та громадськими організаціями, релігійними громадами, місцевими засобами масової інформації;

рецензує матеріали інформаційно-ідеологічного напрямку, які публікуються на офіційному сайті міської ради;

працює з листами та зверненнями громадян, підприємств, установ, організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу.

6. Відповідальність:

6.1. Керівник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень відповідно до даного Положення і діючого законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за виконання покладених на них посадовою інструкцією обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення обмежень пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Положення підготовлене відділом організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради

Начальник відділу

К.Б. Короткова

Секретар міської ради

Н.В. Ляшко