Додаток

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 1988-VІІІ

**Положення**

**про відділ організаційно – протокольної роботи**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. Відділ організаційно – протокольної роботи Південнівської міської ради Одеського району Одеської області є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим Південнівській міській раді, виконавчому комітету та Південнівському міському голові.

2. Відділ організаційно – протокольної роботи Південнівської міської ради Одеського району Одеської області безпосередньо підпорядковується Південнівському міському голові.

3. З питань оформлення протоколу та рішень Південнівської міської ради діяльність Відділу спрямовується та координується через секретаря Південнівської міської ради. З питань оформлення протоколу та рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови діяльність Відділу спрямовується та координується через керуючого справами виконавчого комітету Південнівської міської ради.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», іншими актами законодавства, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, Регламентом Південнівської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Південнівської міської ради, цим Положенням.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) Здійснення організаційно – методичного, інформаційного і консультативного забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Південнівської міської ради, засідань виконавчого комітету Південнівської міської ради, контроль за дотриманням Регламенту Південнівської міської ради та Регламенту виконавчого комітету Південнівської міської ради.

2) Здійснення документування пленарних засідань Південнівської міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради.

3) Встановлення єдиного порядку ведення протокольної роботи.

4) Оформлення протоколу та рішень сесії Південнівської міської ради.

5) Здійснення роботи з підготовки та оформлення протоколу та рішень виконавчого комітету міської ради.

6) Вжиття заходів щодо оприлюднення рішень Південнівської міської ради та виконавчого комітету відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації.

7) Надання адміністративних послуг відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації та Переліку адміністративних послуг, які надаються виконавчими органами Південнівської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

8) Розроблення проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень Південнівського міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

9) Здійснення реєстрації розпоряджень Південнівського міського голови з питань основної діяльності та адміністративно – господарських питань.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- оформляє протоколи та рішення Південнівської міської ради, доручення міського голови, надані на пленарних засіданнях сесії, контролює їх виконання; забезпечує наповнення та зберігання в електронному вигляді впорядкованої бази рішень Південнівської міської ради;

- забезпечує своєчасне доведення рішень Південнівської міської ради та протокольних доручень міського голови, наданих на пленарних засіданнях ради до виконавців;

- надає до відділу інформаційних технологій та оперативного реагування для оприлюднення на офіційному сайті міста Південного протоколи та рішення Південнівської міської ради, враховуючи вимоги Закону України «Про захист персональних даних» та законодавства України про доступ до публічної інформації;

- надає витяги з протоколів пленарних засідань Південнівської міської ради та копії рішень Південнівської міської ради на запити фізичних та юридичних осіб;

- забезпечує формування, оформлення та зберігання протоколів і рішень Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства щодо оформлення справ із постійним терміном зберігання;

- забезпечує зберігання аудіо- та відеозаписів пленарних засідань сесії міської ради, які передаються до відділу для оформлення протоколу та зберігання, відділом забезпечення діяльності Південнівської міської ради;

- розробляє проекти рішень Південнівської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету та подає його на розгляд керуючому справами і Південнівському міському голові;

- перевіряє на відповідність вимогам Регламенту виконавчого комітету Південнівської міської ради та Інструкції з діловодства виконавчих органів Південнівської міської ради проекти рішень виконавчого комітету;

- повідомляє членів виконкому, голів постійних комісій міської ради про скликання засідання виконавчого комітету, направляє порядок денний та проекти рішень виконавчого комітету відповідно до Регламенту виконавчого комітету;

- повідомляє керівників управлінь, відділів і служб міської ради, акредитованих в установленому порядку засоби масової інформації про скликання засідання виконавчого комітету та направляє порядок денний засідання виконавчого комітету;

- оформляє протоколи та рішення виконавчого комітету, доручення міського голови, надані на засіданнях виконавчого комітету, контролює їх виконання; забезпечує наповнення та зберігання в електронному вигляді впорядкованої бази рішень виконавчого комітету;

- забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та протокольних доручень міського голови, наданих на засіданнях виконавчого комітету до виконавців;

- надає до відділу інформаційних технологій та оперативного реагування для оприлюднення на офіційному сайті міста Південного протоколи та рішення виконавчого комітету, враховуючи вимоги Закону України «Про захист персональних даних» та законодавства України про доступ до публічної інформації;

- надає витяги з протоколів засідань виконавчого комітету та копії рішень виконавчого комітету Південнівської міської ради на запити фізичних та юридичних осіб;

- забезпечує формування, оформлення та зберігання протоколів і рішень виконавчого комітету Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства щодо оформлення справ із постійним терміном зберігання;

- розробляє проекти рішень виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- забезпечує реєстрацію та своєчасне доведення до виконавців розпоряджень Південнівського міського голови з основної діяльності та адміністративно – господарських питань;

- забезпечує формування, оформлення та зберігання розпоряджень Південнівського міського голови з основної діяльності та адміністративно – господарських питань відповідно до вимог чинного законодавства щодо оформлення справ із термінами зберігання;

- розробляє проекти розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- забезпечує зберігання документів щодо діяльності утворених за рішенням виконавчого комітету чи розпорядженням міського голови, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів – комісій, рад тощо: рішення (розпорядження) про створення, положення, персональний склад, протоколи засідань, аналітичні та довідкові матеріали та інше;

- надає методичну та консультаційну допомогу виконавчим органам міської ради з питань оформлення документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства виконавчих органів Південнівської міської ради;

- розробляє номенклатуру справ Відділу.

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

7. Відділ має право:

1) Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

2) Інформувати Південнівського міського голову, секретаря Південнівської міської ради та керуючого справами виконавчого комітету про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

3) Повертати виконавцям службові документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог нормативно-правових актів з питань щодо оформлення документів.

4) Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Південнівської міської ради, нарадах, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

5) Залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів Південнівської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

6) Проводити наради та семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

7) Розглядати за дорученням міського голови звернення громадян, установ, організацій та підприємств з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, посадовими особами Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, організаціями, установами, та органами виконавчої влади, що здійснюють свою діяльність на території Південнівської міської територіальної громади Одеського району Одеської області.

9. Чисельність та структура Відділу затверджується рішенням Південнівської міської ради, штатний розпис затверджується розпорядженням Південнівського міського голови.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Південнівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу несе відповідальність за організацію роботи відділу та виконує обов’язки визначені посадовою інструкцією.

Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками відділу.

Вносить Південнівському міському голові в установленому порядку пропозиції про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на іншого працівника відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

11. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за конкурсним відбором або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

12. Положення про відділ затверджується рішенням Південнівської міської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються Південнівський міським головою.

13. Відділ має печатку та штампи необхідні для здійснення функцій, визначених Положенням про відділ організаційно – протокольної роботи Південнівської міської ради.

14. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до законодавства України та Регламенту Південнівської міської ради.

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

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ