

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**шістдесят сьома сесія**

**РІШЕННЯ**

04.07.2019 м. Лисичанськ № 67/1011

**Про внесення змін до положень**

**про відділи Лисичанської міської ради**

З метою приведення у відповідність до чинного законодавства, забезпечення ефективності та вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, керуючись ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести доповнення та зміни до Положення про відділ по роботі з депутатами та виконавчими органами міської ради та затвердити його у новій редакції (додаток 1).

2. Внести доповнення та зміни до Положення про загальний відділ міської ради та затвердити його у новій редакції (додаток 2).

3. Внести доповнення та зміни до Положення про відділ по роботі з листами та зверненнями громадян міської ради та затвердити його у новій редакції (додаток 3).

4. Внести доповнення та зміни до Положення про відділ комп’ютерного забезпечення міської ради та затвердити його у новій редакції (додаток 4).

5. Вважати такими, що втратили чинність:

- п.3 рішення Лисичанської міської ради від 30.03.2011 № 10/152 «Про внесення змін до структури та штатного розпису виконавчих органів міської ради»;

- п.4 рішення Лисичанської міської ради від 25.03.2008 № 563 «Про внесення змін до структури виконавчих органів міської ради»;

- додатки №№ 5 та 15 до рішення Лисичанської міської ради від 30.01.2008 № 530 «Про внесення змін до положень про відділи міської ради».

6. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Головуючий на сесії** |  | **Едуард ЩЕГЛАКОВ** |

Додаток 1

до рішення міської ради

від 04.07.2019 № 67/1011

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ по роботі з депутатами та виконавчими органами**

**Лисичанської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з депутатами та виконавчими органами Лисичанської міської ради (далі - відділ) є самостійним виконавчим органом Лисичанської міської ради, підконтрольний і підзвітний йому і знаходиться в підпорядкуванні виконавчого комітету міської ради, міського голови та секретаря міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про органи самоорганізації населення», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Указами і розпорядженнями Президента України, нормативними актами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Лисичанського міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою роботу відповідно до плану роботи міської ради та її виконавчого комітету.

1.4. Відділ має круглу печатку із зазначеною назвою відділу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організаційно - методичне забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

2.2. Організаційне забезпечення процедури створення органів самоорганізації населення міста та надання методичної допомоги керівникам вуличних комітетів у вирішенні питань місцевого значення.

2.3. Організаційне забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів,

 2.4. Забезпечення взаємодії між відділами, службами та управліннями міської ради у здійсненні загальної і виключної компетенції міської ради, власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організаційно забезпечує роботу міської ради:

3.1.1. здійснює організаційно-методичне забезпечення підготовки та проведення сесій міської ради;

3.1.2. готує проекти розпоряджень міського голови за термінами скликання сесій міської ради та згідно з річним планом роботи;

3.1.3. здійснює оформлення прийнятих рішень, направляє їх для розміщення на сайті міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, забезпечує розсилку копій рішень міської ради особам, відповідальним за їх виконання;

3.1.4. оформлює матеріали сесій, здійснює опис документів постійного зберігання з подальшою їх передачею до архівного відділу;

3.1.5. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ (рішення міської ради, протоколи пленарних засідань міської ради, результати поіменного голосування, тощо);

3.1.6. спільно з відділами, службами та управліннями міської ради організовує підготовку матеріалів на сесію міської ради;

3.1.7. забезпечує підготовку ПТК «ВІЧЕ» до проведення сесії, здійснює інформаційне наповнення електронної системи голосування та за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення:

* здійснює реєстрацію депутатів;
* вносить зміни до порядку денного;
* фіксує запис на виступи з поточних питань порядку денного;
* контролює список виступаючих та регламент виступів;
* фіксує початок та закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів та виступаючих по кожному питанню порядку денного;
* фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, які вимагають подальшого голосування;
* фіксує результати голосувань;
* слідкує за наявністю карток в пультах під час голосування;
* формує протокол сесії та звіти по базі даних депутатів, тощо.

3.1.8. надає методичну, практичну та координаційну допомогу в підготовці та проведенні засідань постійних комісій міської ради;

 3.1.9. відстежує проходження документів, які надходять на розгляд до постійних комісій міської ради.

3.1.10. сприяє депутатам Лисичанської міської ради у здійсненні їх повноважень;

3.1.11. здійснює статистичний облік щодо змін у складі депутатів, постійних комісій, депутатських груп і фракцій;

3.1.12. готує довідки, звіти, інформації, методичні матеріали з питань роботи міської ради, її органів;

3.1.13. відповідає за зберігання документів ради поточного скликання;

3.1.14. організовує роботу з підготовки інформаційних матеріалів для звітів депутатів з питань діяльності міської ради та її виконавчих органів відповідно до законодавства України;

3.1.15. здійснює підготовку та організаційне забезпечення проведення інформаційно-методичних нарад депутатів міської ради, нарад з головами постійних комісій;

3.1.16. організовує проведення семінарів, конференцій та інших заходів, спрямованих на ознайомлення депутатів з положеннями законодавчих актів та інших нормативних документів;

3.1.17. здійснює контроль реагування на депутатські запити, рекомендації депутатських комісій та дотримання термінів виконання протокольних доручень міської ради;

3.1.18. проводить роботу зі збору та систематизації пропозицій постійних комісій та виконавчих органів ради в питаннях планування діяльності міської ради.

3.2. Розробляє проекти нормативно - правових актів та здійснює їх експертизу в межах своєї компетенції.

3.3. Організаційно забезпечує роботу органів самоорганізації населення (вуличних комітетів):

3.3.1. надає методичну допомогу ініціативним групам щодо створення та реєстрації органів самоорганізації населення;

3.3.2. готує проекти рішень міської ради, щодо створення органів самоорганізації населення;

3.3. 3. забезпечує присутність членів ініціативної групи на засіданнях міської ради;

3.3.4. надає організаційну допомогу при проведенні зборів жителів за місцем проживання з виборів органів самоорганізації населення;

3.3.5. реєструє створений орган самоорганізації населення;

3.3.6. надає методичну допомогу органам самоорганізації населення у вирішенні окремих питань місцевого значення.

3.4. Формує поточні та перспективні плани роботи міської ради, її виконкому, здійснює контроль їх виконання.

3.5. Забезпечує організаційну підготовку засідань виконавчого комітету міської ради:

3.5.1. готує проекти розпоряджень міського голови щодо підготовки планових питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету;

3.5.2. здійснює контроль ходу підготовки питань для розгляду на засіданнях виконкому;

3.5.3. отримує від відділів, управлінь та служб міської ради, підприємств, організацій, установ міста матеріали, необхідні для підготовки питань;

3.5.4. готує проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції відділу.

3.6. Здійснює підготовку та організаційне забезпечення проведення апаратних нарад керівників виконавчих органів міської ради і виконавчих органів державної влади за участю заступників міського голови під головуванням міського голови.

3.7. Здійснює підготовку розпоряджень міського голови, рішень міської ради її виконавчого комітету про нагородження, заохочення виконавчого комітету та міського голови трудових колективів і працівників підприємств, організацій, установ міста у зв'язку з державними, професійними святами, ювілейними датами;

3.8. Готує нагороди та нагородні документи згідно з прийнятими рішеннями та розпорядженнями;

3.9. Бере участь у підготовці та проведенні міських свят, урочистих зборів, масових заходів.

3.10. Надає методичну і практичну допомогу Новодружеській та Привільській міським радам в питаннях реалізації власних повноважень.

3.11. Веде облік:

- рішень прийнятих на пленарних засіданнях міської ради;

- проектів рішень, які направлено депутатам для розгляду;

- звернень депутатів міської ради до керівників виконавчих органів державної влади, Верховної Ради та Президента України;

- програм соціально-економічного, культурного розвитку та інших місцевих програм;

- Почесних громадян м. Лисичанська;

- органів самоорганізації населення, керівників вуличних комітетів;

- міських комісій, координаційних рад, робочих груп;

- помічників – консультантів депутатів міської ради;

- доручень виборців, які надаються депутатам міської ради під час обговорень їх звітів;

- нагороджених посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ, організацій та комунальних підприємств міста Грамотами, Почесними грамотами, медаллю «За заслуги перед містом», нагрудним знаком «Знак Пошани», обласними нагородами, тощо;

- графіків чергування відповідальних осіб у святкові дні;

- щотижневих планів роботи з проведення організаційних заходів за участю керівників міської ради.

3.12. Бере участь в розробці заходів міської ради з виконання планів економічного і соціального розвитку міста.

3.13. Організовує за дорученням керівництва ради вивчення думки з питань, які відносяться до діяльності міської ради, її органів та належить до компетенції відділу.

3.14. Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.15. Готує відповіді щодо запитів на інформацію, розпорядником якої є відділ, та надає їх запитувачам у встановлені чинним законодавством терміни .

IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

4.1.Права:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень.

4.1.2. За розпорядженням міського голови та секретаря міської ради залучати депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування міської ради до участі у роботі постійних комісій, пленарних засіданнях міської ради, засіданнях робочих груп, координаційних рад, міських комісії, тощо.

4.1.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

4.1.4. Приймати участь в сесіях міської ради та її виконавчого комітету, засіданнях комісій, апаратних нарадах і вносити свої пропозиції щодо поліпшення практики їх підготовки та проведення.

4.1.5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

4.2. Обов’язки:

4.2.1. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.2. дотримуватися [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.3. дотримуватися правил трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.5. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень місцевого самоврядування;

4.2.6. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.7. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності;

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.2.2. визначає права та обов’язки працівників відділу;

5.2.3. контролює виконання функціональних обов'язків працівниками відділу;

5.2.4. розробляє проекти нормативно - правових актів та здійснює їх експертизу в межах своєї компетенції;

5.2.4. координує в межах своєї компетенції роботу з формування кадрового резерву відділу;

5.2.5. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. забезпечує додержання спеціалістами відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов’язків між працівниками;

5.2.7. підписує службову кореспонденцію відділу, візує документи в межах компетенції відділу;

5.2.8. здійснює інші функції, покладені на нього керівництвом та передбачені законодавством.

5.2.9. у разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ради, міськими радами мм. Новодружеська, Привілля, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян та громадськими організаціями в питаннях які належать до компетенції відділу.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету О. САВЧЕНКО**

Додаток 2

до рішення міської ради

від 04.07.2019 № 67/1011

П О Л О Ж Е Н Н Я

про загальний відділ Лисичанської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ Лисичанської міської ради (далі – відділ) створений міською радою як самостійний виконавчий орган Лисичанської міської ради з метою забезпечення організації діловодства в міській раді та його виконавчому комітеті;

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Координує роботу відділу керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Лисичанської міської ради, його виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства в Лисичанській міській раді, цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами;

1.4. Відділ здійснює свою роботу відповідно до плану роботи міської ради та його виконавчого комітету;

1.5. Відділ має круглу печатку зі своїм найменуванням.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями загального відділу є:

2.1. Забезпечення організації діловодства, єдиного порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради відповідно до чинних правил;

2.2. Здійснення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2.3. Розробка нормативно-правових актів та проведення їх експертизи;

2.4. Забезпечення контролю за строками проходження і виконання документів у міській раді та виконавчому комітеті. Інформування міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами міської ради;

2.5. Аналіз причин порушень термінів виконання документів та внесення пропозицій по їх усуненню;

2.6. Надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства управлінням, відділам, службам міської ради;

2.7. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу;

2.8. Забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань виконавчого комітету, інших заходів, які проводяться міською радою разом з іншими структурними підрозділами міської ради; 2.9. Ведення протоколів засідань, нарад при головуванні міського голови; 2.10. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до міської ради, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.11. Координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам управлінь, відділів, служб міської ради, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

**3. Функції**

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує і здійснює ведення діловодства у міській раді; надає практичну і методичну допомогу відділам, службам, управлінням міської ради з питань ведення діловодства. Розробляє і вносить на розгляд проект Інструкції з питань діловодства у міській раді;

3.2. Здійснює прийом/відправку вхідної/вихідної кореспонденції, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, копіювання, тиражування, зберігання, пошук, розсилку документів, що надходять до міської ради, видачу інформації стосовно строків їх проходження;

3.3. Забезпечує виготовлення, облік та видачу бланків міської ради та виконавчого комітету;

3.4. Здійснює (за дорученням міського голови) перевірки стану діловодства, контроль за термінами виконання документів органів вищого рівня, інших службових документів у відділах, службах та управліннях міської ради;

3.5. Завчасно і систематично робить усні та письмові нагадування працівникам відділів, управлінь, служб міської ради про наближення термінів виконання документів; 3.6. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

3.7. Вносить на розгляд пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

3.8. Здійснює реєстрацію рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови (у тому числі і про відрядження) та зберігання згідно з чинним законодавством;

3.9. Забезпечує електронне відправлення прийнятих виконавчим комітетом рішень на офіційний сайт міської ради для висвітлення;

3.10. Здійснює редагування текстів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови у частині відповідності нормам діловодства;

3.11. Своєчасно доводить до відома відділів, служб, управлінь та окремих посадовців міської ради, підприємств, організацій, установ копії рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови згідно зі списком розсилки; видає, у разі необхідності, затверджені належним чином витяги ухвалених рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.12. Оформляє протоколи засідань виконавчого комітету відповідно до Регламенту виконавчого комітету Лисичанської міської ради, нарад при міському голові, забезпечує їх облік та зберігання протягом встановленого терміну;

3.13. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами міської ради організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, а також заходів, що проводяться міським головою;

3.14. Складає зведену номенклатуру справ міської ради. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності міської ради, її виконавчого комітету, та передачі їх на зберігання до архівного відділу міської ради;

3.15. Організовує роботу архіву загального відділу відповідно до нормативних документів у архівній справі;

3.16. Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації ділового процесу;

3.17. Здійснює контроль за правильністю користування документами в міській раді, готує довідки, інформації з питань діловодства;

3. 18. Організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до міської ради та виконавчого комітету, як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім публічної інформації з обмеженим доступом; своєчасно оприлюднює звіти про запити на публічну інформацію на офіційному сайті міської ради; 3.19. Забезпечує інформаційне наповнення розділу «Порядок доступу до публічної інформації» на офіційному веб-сайті міської ради;

3.20. Завіряє гербовою печаткою, печаткою загального відділу міської ради підписи міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, начальників виконавчих органів (які не є юридичними особами) на підписаних ними документах;

3.21. Проводить наради та семінари працівників виконавчих органів міської ради з питань роботи з документами, організації контролю за їх виконанням;

3.22. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

**4. Права й обов’язки**

Загальний відділ має право:

4.1. В межах делегованих повноважень вимагати від працівників відділів, служб та управлінь міської ради своєчасного виконання направлених їм документів; правильного оформлення проектів документів, що готуються ними (рішень, розпоряджень, листів та ін.);

4.2. Повертати виконавцям на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства;

4.3. Отримувати від виконавців необхідну інформацію щодо якості та обсягів виконаних завдань; 4.4. Вивчати стан діловодства у виконавчих органах Лисичанської міської ради;

4.5. Своєчасно інформувати керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні працівники виконавчих органів Лисичанської міської ради не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань;

4.6. За погодженням із керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Лисичанської міської ради для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань; 4.7. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень з питань, віднесених до компетенції відділу;

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності структурних підрозділів міської ради та посадових осіб; 4.9. Вносити пропозиції по вдосконаленню організації роботи з документами; 4.10. Бути присутнім на засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою і його виконавчим комітетом.

Працівники загального відділу зобов'язані:

4.11. Організовувати свою роботу по виконанню покладених на відділ функцій і завдань відповідно до посадових інструкцій і норм чинного законодавства.

**5. Начальник відділу**

5.1. Загальний відділ міської ради очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у порядку, визначеному нормативними актами. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов’язків начальника відділу;

5.2. Начальник загального відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій; 5.2.2. Розподіляє функційні обов’язки між працівниками відділу; 5.2.3. Надає, в межах своїх повноважень, доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

5.2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.5. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні та суб’єктивні фактори персонально по кожному; 5.2.6. Розробляє і вносить на затвердження керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету посадові інструкції працівників відділу; 5.2.7. Організовує роботу у відділі щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації;

5.2.8. Організовує забезпечення безперебійної роботи офісної техніки, що знаходиться у відділі, своєчасне придбання витратних матеріалів та канцелярських товарів;

5.2.9. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.10. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

5.2.11. Бере участь у засіданнях конкурсної комісії, експертної комісії, комісії з питань роботи із службовою інформацією, проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

5.2.12. Проводить редагування та експертизу проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, інших документів на відповідність їх оформлення вимогам державних стандартів, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5.2.13. Реєструє розпорядження міського голови (у тому числі й про відрядження), забезпечує їх облік, зберігання та розсилку копій до відповідних структурних підрозділів міської ради згідно з чинним законодавством;

5.2.14. Засвідчує печаткою загального відділу підписи міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також копії документів, створених у міській раді;

5.2.15. Готує проекти нормативно-правових актів, регулюючих питання діловодства у виконавчих органах міської ради, та проводить їх експертизу;

5.2.16. Складає проект номенклатури справ загального відділу, а також проект зведеної номенклатури справ відділів і служб міської ради, які не є юридичними особами, і представляє їх на твердження в установленому порядку;

5.2.17. Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

**6. Взаємодія**

Загальний відділ міської ради в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

6.1. З керівниками міської ради;

6.2. З відділами, управліннями, службами міської ради;

6.3. З підприємствами, організаціями, установами, що відносяться до комунальної форми власності;

6.4. З підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності, які є кореспондентами;

6.5. З підприємствами поштового зв'язку;

6.6. Із структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету О. САВЧЕНКО**

Додаток 3

до рішення міської ради

від 04.07.2019 № 67/1011

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ по роботі з листами та зверненнями громадян

Лисичанської міської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян Лисичанської міської ради (далі – відділ) створений міською радою як самостійний виконавчий орган Лисичанської міської ради з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування та організації діловодства за зверненнями громадян в міській раді;

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Координує роботу відділу керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Лисичанської міської ради, його виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Положенням про порядок розгляду звернень громадян, їх особистого прийому в виконавчих органах Лисичанської міської ради, цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань роботи зі зверненнями громадян;

1.4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови;

1.5. Відділ здійснює свою роботу відповідно до плану роботи міської ради та його виконавчого комітету.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу по роботі з листами та зверненнями громадян є:

2.1. Забезпечення розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, електронних петицій та електронних звернень,які надійшли до міської ради, організація особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем міської ради у встановленому чинним законодавством порядку;

2.2. Забезпечення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

2.3. Розробка нормативно-правових актів, що стосуються питань розгляду звернень громадян;

2.4. Забезпечення контролю за строками розгляду звернень громадян, об’єктивністю та повнотою відповідей заявникам. Інформування міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету про стан розгляду звернень громадян структурними підрозділами міської ради, комунальними підприємствами, іншими організаціями та установами.

2.5. Аналіз причин порушень термінів розгляду звернень громадян та внесення пропозицій з їх усунення;

2.6. Надання методичної допомоги в організації роботи з порядку ведення діловодства щодо звернень громадян управлінням, відділам, службам Лисичанської міської ради, міським радам мм. Новодружеськ, Привілля, підприємствам комунальної форми власності та підприємствам організаціям, установам будь-якої форми власності;

2.7. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетентності відділу;

2.8. Забезпечення належної організації особистих прийомів громадян (у тому числі виїзних);

2.9. Оперативне реагування та розгляд звернень громадян, що надходять у телефонному режимі на «Урядову гарячу лінію».

1. **Функції**

Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Здійснює організацію своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, електронних петицій та електронних звернень у встановленому чинним законодавством порядку;

3.2. Здійснює прийом, електронну реєстрацію, облік, обробку звернень громадян, передачу їх на виконання, формування документів у справи та зберігання.

3.3. Готує графіки та здійснює належну організацію проведення особистих прийомів громадян (у тому числі виїзних) міським головою, його заступниками, секретарем міської ради.

3.4. Здійснює (за дорученням міського голови) перевірки стану роботи зі зверненнями громадян та в управліннях, відділах, службах міської ради, підприємствах та інших закладах комунальної форми власності.

3.5. Забезпечує організацію роботи з розгляду електронних петицій та

звернень громадян, що надходять на електронну пошту відділу - complaint@ lis.gov.ua;

3.6. Співпрацює з державною установою «Луганський обласний контактний центр» щодо оперативного реагування на звернення громадян, що надходять на «Урядову гарячу лінію»;

3.7. Оприлюднює у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Лисичанської міської ради узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

3.8. Організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян у Лисичанській міськраді, готує документи на розгляд комісії, за підсумками прийнятих рішень оформляє протоколи ;

3.9. Здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх породжують;

3.10. Проводить наради та семінари працівників виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міста.

3.11. Вносить на розгляд пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян;

3.12. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

1. **Права й обов’язки**

Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян має право:

4.1. В межах делегованих повноважень вимагати від працівників відділів, служб та управлінь міської ради, підприємств, організацій, установ комунальної або будь-якої форми власності (якщо вони є кореспондентами) своєчасного розгляду направлених на виконання звернень громадян;

4.2. Повертати виконавцям на доопрацювання звернення, відповіді на які були надані з порушенням вимог законодавства про звернення громадян;

4.3. Отримувати від виконавців необхідну інформацію щодо якості та обсягів виконаних завдань;

4.4. Вивчати стан діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах Лисичанської міської ради, міських радах мм. Новодружеськ, Привілля, в комунальних підприємствах та установах, підпорядкованих міській раді.

4.5. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень з питань, віднесених до компетенції відділу;

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб структурних підрозділів міської ради;

4.7. Вносити пропозиції з вдосконалення організації роботи з розгляду звернень громадян;

4.8 Здійснювати в межах делегованих повноважень перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян та дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи відділу в структурних підрозділах Лисичанської міськради, міських рад мм. Новодружеськ, Привілля, підприємствах комунальної форми власності;

4.9 Направляти звернення громадян, які відносяться до компетенції інших органів влади, підприємств, організацій, установ тощо, для розгляду за належністю згідно ст. 7 Закону України «Про звернення громадян».

Працівники відділу по роботі з листами та зверненнями громадян зобов’язані:

4.10. Організовувати свою роботу з виконання покладених на відділ функцій і завдань відповідно до посадових інструкцій та норм чинного законодавства.

1. **Начальник відділу**

5.1. Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у порядку, визначеному нормативними актами. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов’язків начальника відділу;

5.2. Начальник відділу по роботі з листами та зверненнями громадян:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

5.2.2. Розподіляє функційні обов’язки між працівниками відділу;

5.2.3. Надає, в межах своїх повноважень, доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

5.2.4.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та збереження інформації про персональні дані заявників відповідно до законодавства;

5.2.5. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні та суб’єктивні фактори персонально по кожному;

5.2.6. Розробляє та вносить на затвердження керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету посадові інструкції працівників відділу;

5.2.7. Організовує роботу у відділі щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації;

5.2.8. Організовує забезпечення безперебійної роботи офісної техніки, що знаходиться у відділі, своєчасне придбання витратних матеріалів та канцелярських товарів;

5.2.9. Розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.10. Приймає участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетентності відділу;

5.2.11. Приймає участь у засіданнях конкурсної комісії, експертної комісії, комісії з розгляду звернень громадян, проведенні атестації, щорічної оцінки працівників відділу, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

5.2.12. Готує проекти нормативно-правових актів, регулюючих питання розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради;

5.2.12. Виконує інші обов’язки, покладені на нього міським головою, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

**6. Взаємодія**

Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

6.1. З керівниками міської ради;

6.2. З відділами, управліннями, службами міської ради;

6.3. З підприємствами, організаціями, установами , що відносяться до комунальної форми власності;

6.4. З підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності, які є кореспондентами;

6.5. З підприємствами поштового зв’язку;

6.6. Із структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації.

**Керуючий справами**

**(секретар) виконавчого комітету О. САВЧЕНКО**

Додаток 4

до рішення міської ради

від 04.07.2019 № 67/1011

# **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ комп'ютерного забезпечення

Лисичанської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ комп'ютерного забезпечення Лисичанської міської ради (далі – відділ) створений міською радою як самостійний виконавчий орган Лисичанської міської ради з метою впровадження інформаційно-телекомунікаційніх технологій в міській раді;

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Координує роботу відділу керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Лисичанської міської ради, його виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства в Лисичанській міській раді, цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань, що належать до компетенції відділу;

1.4. Відділ здійснює свою роботу відповідно до плану роботи міської ради.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу комп'ютерного забезпечення є:

2.1. Впровадження інформаційно-телекомунікаційніх технологій в міській раді;

2.2. Впровадження в роботу виконавчих органів міської ради засобів обчислювальної техніки. Підключення та наладка засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у відділах, управліннях та службах міської ради. Навчання персоналу, що працює на комп'ютерах, передовим методам користування технікою;

2.3. Встановлення та забезпечення функціонування програмних комплексів;

2.4. Налагодження і підтримання в працездатному стані локальної обчислювальної мережі міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет;

2.5. Організація і забезпечення функціонування міської системи відеоспостереження;

2.6. Забезпечення інформаційно - технічної підтримки ведення засідань сесій міської ради з використанням системи поіменного голосування міської ради ПТК «Віче». Організація доступу до прямої (онлайн) відеотрансляції засідання сесії міської ради з сайту міської ради та на каналі Лисичанської міської ради в сервісі Youtube;

2.7. Обслуговування системи відеоконференцзв’язку та забезпечення технічної підтримки в проведенні відеоконференцій;

2.8. Технічна підтримка в проведенні презентацій, семінарів та інших заходів;

2.9. Аналіз потреб у відділах, управліннях та службах міської ради в програмному забезпеченні, в обчислювальній техніці та іншому обладнанні. Підготовка бюджетних запитів, тендерної документації і придбання необхідної техніки та програмного забезпечення;

2.10. Здійснення моніторингу киберзагроз та вживання режимних та технічних заходів для захисту інформації;

2.11. Керування каналом Лисичанської міської ради в сервісі YouTube;

2.12. Розміщення інформації у відповідних наборах відкритих даних Лисичанської міської ради для оприлюднення на «Єдиному порталі відкритих даних» <http://data.gov.ua>;

2.13. Надання методичної допомоги посадовим особам управлінь, відділів, служб міської ради, які призначені відповідальними з питань відкритих даних;

2.14. Здійснення технічної підтримки сайтів Лисичанської, Новодружеської і Прівільнянської міських рад та електронної пошти;

2.15. Технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки, забезпечення її витратними матеріалами;

2.16. Розробка нормативно-правових актів та проведення їх експертизи;

2.17. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

**3. Функції**

Відділ комп'ютерного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить підключення і налагодження засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у відділах, службах та управліннях міської ради, при необхідності, проводить переустановлення системного та іншого програмного забезпечення, усуває збої і несправності в роботі комп'ютерів та периферійного обладнання;

3.2. Виконує збірку, становлення та налаштування персональних комп’ютерів;

3.3. Виконує встановлення, оновлення, видалення, налаштування програмного забезпечення та операційних систем;

3.4. Організовує встановлення та забезпечення функціонування програмних комплексів «Нормативні акти України», «Віче», бухгалтерського обліку, обліку житла, інформаційно-аналітичні системи «Кадри», «Звернення» та інших;

3.5. Забезпечує функціонування локальної обчислювальної мережі міської ради з керованим доступом до мережі Інтернет та системою захисту від зовнішніх кібератак;

3.6. З метою своєчасного виявлення, попередження та недопущення ураження інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем шкідливими програмними засобами здійснює моніторинг кіберзагроз та вживає режимні та технічні заходи для захисту інформації користувачів обчислювальної техніки.

3.7. Організовує дрібний поточний ремонт комп’ютерної техніки та надає сервісним центрам завдання та рекомендації з подальшого ремонту та профілактики техніки;

3.8. Організовує і забезпечує інформаційно - технічну підтримку ведення засідань сесій міської ради з використанням системи поіменного голосування міської ради ПТК «Віче»;

3.9. Організовує доступ до прямої (онлайн) відеотрансляції засідання сесії міської ради з сайту міської ради <http://lis.gov.ua/> та на каналі Лисичанської міської ради в сервісі Youtube;

3.10. Забезпечує роботу каналу Лисичанської міської ради в сервісі YouTube, на якому є можливість проглядати як пряму трансляцію сесії міської ради, так і відеозаписи тих сесій, які вже відбулися та відеорепортажі з заходів, які мали місце в Лисичанську;

3.11. Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв’язку міської ради та здійснює технічну підтримку в проведенні відеоконференцій;

3.12. Здійснює технічну підтримку в проведенні презентацій, семінарів та інших заходів в приміщенні малого залу з використанням проектору з відповідним обладнанням та в приміщенні великої сесійної зали з використанням системи поіменного голосування міської ради ПТК «Віче»;

3.13. Бере участь у складанні бюджетних запитів та здійсненні контролю за своєчасним укладенням та подальшим супроводом договорів з питань придбання та обслуговування комп'ютерної техніки, придбання програмного забезпечення, абонентської плати за послуги Internet, придбання обладнання та обслуговування системи відеоспостереження;

3.14. Здійснює облік, придбання, заправку та своєчасно проводить заміну картриджів лазерних принтерів;

3.15. Виконує знімання вимірів газових лічильників та роздруківку звітів;

3.16. Своєчасно розміщує інформацію у відповідних наборах відкритих даних Лисичанської міської ради для оприлюднення на «Єдиному порталі відкритих даних» <http://data.gov.ua>.

3.17. Проводить семінари для працівників виконавчих органів міської ради які призначені відповідальними з питань відкритих даних;

3.18. Організовує і забезпечує функціонування міської системи відеоспостереження;

3.19. Здійснює облік, придбання та встановлення відеокамер, відеомоніторинг; за запитами національної поліції видає інформацію з архівів відеореєстраторів для розкриття порушень і злочинів;

3.20. Здійснює технічну підтримку сайтів Лисичанської, Новодружеської і Прівільнянської міських рад та електронної пошти;

3.21. Надає працівникам відділів, служб та управлінь міської ради допомогу в освоєнні обчислювальної техніки. Здійснює роботу щодо автоматизації процесів у виконавчих органах міської ради;

3.22. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

**4. Права й обов’язки**

Відділ комп'ютерного забезпечення має право:

4.1. В межах делегованих повноважень вимагати від працівників інших відділів, служб та управлінь міської ради дотримання правил техніки безпеки при роботі на обчислювальній техніці.

4.2. Вимагати виконання встановлених процедур щодо збереження інформації, що накопичується на комп'ютерах, а так само дотримання правил експлуатації засобів обчислювальної техніки.

4.3. Своєчасно інформувати керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні працівники виконавчих органів Лисичанської міської ради не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань;

4.4. За погодженням з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Лисичанської міської ради для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

4.5. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради, сесій міської ради проекти рішень, проекти розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб;

4.7. Вносити пропозиції по вдосконаленню організації роботи на обчислювальній техніці;

Працівники відділу комп'ютерного забезпечення зобов'язані:

4.8. Організовувати свою роботу по виконанню покладених на відділ функцій і завдань відповідно до посадових інструкцій і норм чинного законодавства.

**5. Начальник відділу**

5.1. Відділ комп'ютерного забезпечення міської ради очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у порядку, визначеному нормативними актами. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов’язків начальника відділу;

5.2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

5.2.2. Розподіляє функційні обов’язки між працівниками відділу;

5.2.3. Надає, в межах своїх повноважень, доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

5.2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.5. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні фактори персонально по кожному;

5.2.6. Розробляє і вносить на затвердження керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету посадові інструкції працівників відділу;

5.2.7. Організовує забезпечення безперебійної роботи засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у відділах, службах та управліннях міської ради, які не є окремими юридичними особами та своєчасне придбання витратних матеріалів;

5.2.8. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.9. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

5.2.10. Бере участь у засіданнях комісії з контролю за реалізацією виконання «Міської програми профілактики злочинності на 2018-2020 роки», щорічній оцінці працівників відділу, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

5.2.11. Готує проекти нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції відділу та проводить їх експертизу;

5.2.12. Складає проект номенклатури справ відділу комп'ютерного забезпечення;

5.2.13. Дає рекомендації керівництву щодо подальшого розвитку обчислювальної інфраструктури в виконавчих органах міської ради.

5.2.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

**6. Взаємодія**

Відділ комп'ютерного забезпечення міської ради в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

6.1. З керівниками міської ради;

6.2. З відділами, управліннями, службами міської ради;

6.3. З підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;

6.4. Із структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету О. САВЧЕНКО**