

## УКРАЇНА

##### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

##### МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Запорізької області

**Р І Ш Е Н Н Я**

**18.02.2021 № 47**

**Про затвердження Положення про відділ забезпечення роботи міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення 1 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VIIІ скликання від 17.12.2020 № 6/3 «Про затвердження структури та чисельності Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчих органів, та втрату чинності рішення 58 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 30.07.2020 № 15» виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення роботи міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Мелітопольський міський голова Іван ФЕДОРОВ

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

Додаток до

 рішення виконавчого комітету

 Мелітопольської міської ради

 Запорізької області

 від 18.02.2021 № 47

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення роботи міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ забезпечення роботи міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – виконавчий комітет).

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Мелітопольській міській раді Запорізької області (далі – міська рада), підпорядкованим її виконавчому комітету та Мелітопольському міському голові.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» тощо, указами Президента України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами згідно з чинним законодавством.

4. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету.

**ІІ. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Мелітопольським міським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується Мелітопольському міському голові.

3. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються Мелітопольським міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх посадових обов’язків.

2

Продовження додатка

5. Посадові обов’язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника та працівників відділу затверджуються Мелітопольським міським головою.

**ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

1. Основними завданнями та функціями відділу є забезпечення умов для ефективної роботи Мелітопольського міського голови та його заступників, а саме:

1) забезпечення організації робочого часу Мелітопольського міського голови та його заступників, підготовка їх робочих планів, організація та забезпечення проведення нарад, зустрічей і робочих поїздок, прийому громадян;

2) забезпечення зв’язку Мелітопольського міського голови та його заступників з посадовими особами інших органів державної влади;

3) підготовка необхідних матеріалів для виконання завдань Мелітопольського міського голови та його заступників;

4) попередній розгляд і перевірка документів, які передаються на підпис Мелітопольському міському голові та його заступникам, на відповідність вимогам Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства, правилам українського правопису; підготовка необхідних матеріалів та документів для Мелітопольського міського голови та його заступників, аналіз кореспонденції, що надходить на їх ім’я;

5) надання допомоги в питаннях вивчення та аналізу діяльності виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій;

6) організація нарад, ділових зустрічей, підготовка матеріалів для проведення цих заходів;

7) оперативне та аналітичне інформування Мелітопольського міського голови про всі події та факти, що відбуваються в місті, регіоні;

8) забезпечення телефонного зв'язку Мелітопольського міського голови з абонентами, організація телефонних переговорів Мелітопольського міського голови, прийом і передача телефонограм, запис у час відсутності Мелітопольського міського голови прийнятих повідомлень і доведення до відома їх зміст;

9) контроль, за вказівкою Мелітопольського міського голови виконання його доручень, відділами, самостійними управліннями, окремими підрозділами та працівниками;

10) організація прийому керівників підприємств усіх форм власності, прийому делегацій, у тому числі і закордонних;

3

Продовження додатка

11) організація відряджень Мелітопольського міського голови та його заступників забезпечення їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами;

12) участь у проведенні конференцій, семінарів, нарад за участю Мелітопольського міського голови та його заступників;

13) виконання інших доручень Мелітопольського міського голови та його заступників.

**IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Працівники відділу мають право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати, за згодою, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання завдань Мелітопольського міського голови та його заступників;

3) бути присутніми, у разі необхідності, на сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, які проводяться у міській раді чи виконавчому комітеті;

4) запрошувати на прийом до Мелітопольського міського голови та його заступників керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста всіх форм власності, інших відповідальних осіб;

5) скликати наради за дорученням Мелітопольського міського голови та його заступників;

6) контролювати виконання розпоряджень та доручень Мелітопольського міського голови та його заступників, протокольних рішень нарад, що ними проводяться;

7) контролювати своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я Мелітопольського міського голови та його заступників.

**V. ВЗАЄМОДІЯ**

1. Відділ під час виконання покладених на нього функцій взаємодіє з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.

Начальник відділу забезпечення

роботи міського голови Катерина МОІСЕЄНКО