



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Сімдесят четверта сесія сьомого скликання

від 10. 11. 2020 № 2066  
м. Житомир

Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради від 29.07.2015 № 955 «Про зміну назви організаційного відділу Житомирської міської ради та затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності Житомирської міської ради» та від 24.02.2016 №121 «Про ліквідацію та створення виконавчих органів Житомирської міської ради»

Відповідно до доручення секретаря Житомирської міської ради, з метою централізованого зберігання проєктів рішень міської ради, протоколів засідань постійних комісій, протоколів засідань сесій та рішень міської ради, статей 26, 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни і доповнення до Положення про відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності Житомирської міської ради, виклавши його у новій редакції згідно з додатком 1.
2. Внести зміни і доповнення до Положення про відділ організаційно-протокольної роботи Житомирської міської ради, виклавши його у новій редакції згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

  
С.І. Сухомлин

Додаток 1

до рішення сесії міської ради

10.11.2020 № 2066

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності Житомирської міської ради**

1. Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності Житомирської міської ради (далі – відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований міському голові. Координує діяльність відділу секретар міської ради.

1.1. Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відділ може мати бланки із своїм найменуванням.

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Житомирської міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

#### **2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення, спільно з іншими виконавчими органами міської ради, організаційної, документальної, інформаційної, експертно-аналітичної, матеріально-технічної, правової та фінансової діяльності міської ради, депутатів міської ради, постійних та інших комісій міської ради.

2.2. Розроблення і внесення на розгляд міської ради пропозицій про організаційні заходи щодо підготовки і проведення на території міста референдумів, виборів, сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними їх повноважень.

2.3. Надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в підготовці проєктів рішень міської ради.

2.4. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги.

2.5. Сприяння міському голові і секретарю міської ради в:

- організації підготовки сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

- забезпеченні офіційного оприлюднення рішень міської ради;

- організації роботи засідань постійних та інших комісій міської ради.

**3. Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:**

3.1. Сприяє постійним комісіям у розробці графіку засідань постійних комісій міської ради та доводить його до відома депутатів, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників виконавчих органів міської ради, питання яких пропонуються для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях (сесіях) міської ради.

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

3.3. Повідомляє доповідачів та відповідальних осіб про засідання постійних комісій.

3.4. Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.

3.5. Проводить реєстрацію та розсилку за призначенням:

- рекомендацій постійних комісій міської ради;
- звернень, які надійшли на розгляд постійних комісій від підприємств, організацій, громадян;
- листів та матеріалів, які надійшли на розгляд постійних комісій від виконавчих органів міської ради.

3.6. Здійснює контроль за термінами виконання рекомендацій постійних комісій.

3.7. Здійснює ведення протоколів засідань постійних комісій міської ради та готує їх для передачі на зберігання в архівний відділ міської ради (в кінці скликання).

3.8. Здійснює прийом проектів рішень міської ради, обґрунтувань прийняття рішень та матеріалів, що долучаються до них, від виконавчих органів міської ради, депутатів та інших виконавців.

3.9. Інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення сесій міської ради.

3.10. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.

3.11. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до порядку денного.

3.12. Забезпечує своєчасно депутатів проектами рішень, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

3.13. Готує та погоджує з секретарем міської ради списки запрошених на пленарне засідання сесії Житомирської міської ради.

3.14. Здійснює підготовку та проведення сесії міської ради за допомогою програмно-т

ехнічного комплексу (далі – ПТК) «Віче».

3.15. Перед початком роботи сесії здійснює видачу електронних карток для голосування депутатам міської ради та інформує головуючого про кількість депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

3.16. Здійснює виготовлення, друк та зберігання протоколів та стенограм пленарних засідань сесій міської ради за допомогою ПТК «Віче».

3.17. Здійснює оформлення підсумкових матеріалів сесій, формування бази даних процедурних подій для створення архіву сесій за допомогою ПТК «Віче».

3.18. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, висловлених на пленарних засіданнях (сесіях) міської ради.

3.19. Організовує доопрацювання прийнятих рішень міської ради.

3.20. Готує проекти рішень міської ради, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

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

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

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

3.25. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

3.26. Сприяє депутатам міської ради у виконанні отриманих ними звернень виборців.

3.27. Забезпечує проведення навчання депутатів міської ради, участь у семінарах та тренінгах.

3.28. Здійснює оформлення посвідчень та облікових карток депутатів міської ради, оформлення та видачу посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради, ведення їх обліку.

3.29. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, що відносяться до компетенції відділу, на офіційному сайті Житомирської міської ради.

3.30. Вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи та підготовки проекту рішення міської ради про план роботи міської ради на наступний рік.

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

3.32. 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.

3.33. Забезпечує накопичення та зберігання на персональних комп'ютерах впорядкованої бази рішень сесій міської ради.

3.34. Передає впорядковану базу рішень сесій міської ради після перевірки на ідентичність змісту на паперовому та електронних носіях для подальшого їх розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

3.35. Організовує підписку періодичних видань, довідкової та інформаційної літератури з питань чинного законодавства, діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

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

3.37. Формує справи рішень міської ради, здійснює їх реєстрацію, облік та зберігання упродовж встановленого терміну, правильне використання у службових, виробничих цілях.

3.38. Надає примірники рішень міської ради згідно з розрахунком розсилки.

3.39. Забезпечує надання у встановленому порядку копій та витягів з рішень міської ради юридичним особам та громадянам за їх письмовими зверненнями та відповідним дорученням керівництва міської ради.

3.40. Здійснює формування та надання протоколів засідань міської ради спільно з копіями рішень міської ради до Житомирської обласної ради та прокуратури.

3.41. Оформлює матеріали згідно номенклатури для здачі в архівний відділ міської ради.

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

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, Богунської та Корольовської районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Повертати виконавчим органам міської ради проекти рішень ради та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту Житомирської міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради.

4.3. Сприяти дотриманню вимог чинного законодавства про статус депутатів.

4.4. Надавати пропозиції щодо залучення, в необхідних випадках, працівників виконавчих органів міської ради для підготовки та проведення заходів, які організуються міською радою та виконавчим комітетом міської ради.

4.5. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.

## **5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:**

- з усіма виконавчими органами міської ради з питань підготовки документів на розгляд міської ради, а також з депутатами міської ради у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчань, семінарів тощо.
- з юридичним департаментом міської ради – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з відділом кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування з питань підвищення кваліфікації посадових осіб та навчання депутатів міської ради;
- з управлінням по зв'язках з громадськістю – з питань висвітлення діяльності міської ради та депутатів міської ради;
- з управлінням культури – з питань проведення загальноміських заходів та свят;
- з Асоціацією міст України – з питань налагодження дружніх стосунків з містами обласного значення, проведення зустрічей, семінарів, тренінгів.

## **6. Структура та штатний розпис відділу:**

6.1. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

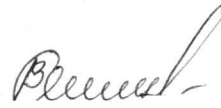
6.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом, планує його роботу, забезпечує виконання поточних і перспективних планів, організаційних заходів, 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;
- візує проекти рішень міської ради згідно з встановленим порядком підготовки документів, бере участь у засіданнях міської ради;
- відповідає за зберігання і законність користування печаткою відділу.

7. **Права, посадові обов'язки,** кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує секретар міської ради.

Начальник відділу  
організаційного забезпечення  
депутатської діяльності міської ради



Г.В. Семенко

Секретар міської ради

Н.М. Чиж



Додаток 2

до рішення міської ради

10. 11. 2020 № 2066

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційно - протокольної роботи**

### **Житомирської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Відділ організаційно-протокольної роботи Житомирської міської ради (далі - відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові. Роботу відділу координує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законодавчими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про відділ організаційно-протокольної роботи міської ради затверджується міською радою.

#### **2. Мета відділу організаційно-протокольної роботи міської ради**

Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради створюється міською радою з метою підвищення якості організації підготовки матеріалів до засідань виконавчого комітету міської ради, удосконалення організації роботи виконавчих органів міської ради.

#### **3. Основні завдання відділу організаційно-протокольної роботи міської ради**

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1 організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради; контроль за дотриманням вимог Регламенту виконавчого комітету міської ради;



3.1.2 встановлення єдиного порядку ведення протокольної роботи;

3.1.3 робота з підготовки та оформлення рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови;

3.1.4 комплектація, обробка та своєчасна розсилка рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови згідно з розрахунком розсилки;

3.1.5 формування справ рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, облік та зберігання їх упродовж встановленого терміну, правильне використання у службових, виробничих цілях;

3.1.6 підготовка звітів з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради.

3.2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

3.2.1 надавати методичну допомогу виконавчим органам міської ради в підготовці проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.2.2 здійснювати контроль за підготовкою та оформленням рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради.

#### **4. Функції відділу організаційно-протокольної роботи міської ради**

4.1. Відповідно до завдань відділ виконує наступні функції:

4.1.1 здійснює консультативно - дорадчі функції щодо підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови виконавчими органами міської ради;

4.1.2 забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради, проектів рішень виконавчого комітету міської ради, інших інформаційних документів;

4.1.3 формує порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

4.1.4 забезпечує надання проектів рішень виконавчого комітету міської ради міському голові, членам виконавчого комітету міської ради та виконавчим органам міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету міської ради;

4.1.5 повідомляє членів виконавчого комітету міської ради та виконавчі органи міської ради відповідно до Регламенту виконавчого

комітету міської ради про дату, час та місце проведення засідання виконавчого комітету міської ради;

4.1.6 оформляє протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та доручення, надані головуючим на засіданнях, контролює їх виконання;

4.1.7 здійснює комплектацію, обробку та своєчасну розсилку рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови згідно з розрахунком розсилки;

4.1.8 візує проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

4.1.9 здійснює підготовку проектів рішень міської ради, проектів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

4.1.10 відповідає за формування справ рішень міської ради, (які знаходяться на зберіганні у відділі до моменту передачі їх у архівний відділ міської ради, до 7 скликання включно), рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, облік та зберігання їх упродовж встановленого терміну, правильне використання у службових, виробничих цілях;

4.1.11 завіряє у встановленому порядку витяги з рішень міської ради, (які знаходяться на зберіганні у відділі до моменту передачі їх у архівний відділ міської ради, до 7 скликання включно), виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, надає їх копії юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дорученням керівництва міської ради;

4.1.12 забезпечує накопичення в електронному вигляді впорядкованої бази рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.1.13 формує та надає протоколи засідань виконавчого комітету міської ради спільно з копіями рішень виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови до Житомирської обласної державної адміністрації та прокуратури міста;

4.1.14 надає до управління по зв'язках з громадськістю міської ради в сканованому вигляді копії прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, згідно з розрахунком розсилки, для подальшого розміщення на офіційному веб-сайті міської ради;

4.1.15 забезпечує ведення звітності з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради.

## 5. Система взаємодії

Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради при виконанні покладених на нього завдань та вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіє з усіма виконавчими органами міської ради.

## 6. Структура відділу

6.1. Штатний розпис відділу організаційно-протокольної роботи міської ради затверджується міським головою.

6.2. Працівники відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

6.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які формує начальник відділу, та затверджуються міським головою.

## 7. Керівництво відділу

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

7.2. Начальник відділу :

7.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу;

7.2.2 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання працівниками відділу трудової дисципліни;

7.2.3 розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

7.2.4 видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

7.2.5 візує проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

7.3. Начальник відділу має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України призначається і звільняються з посади міським головою.

7.4. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, виконують інші завдання за дорученням начальника відділу та керівництва міської ради.

7.5. Посадові особи відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Етичного кодексу посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради.

7.6. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свої професійні знання шляхом роботи над науково-методичними коментарями щодо застосування окремих положень нормативно-правових актів з питань місцевого самоврядування та шляхом самоосвіти.

## 8. Статус відділу

8.1. Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради не є юридичною особою.

8.2. Відділ має круглу печатку з назвою відділу, штамп відділу із зазначенням посадової особи.

8.3. Рішення про ліквідацію відділу, внесення змін і доповнень до Положення про відділ приймається відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.4. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу  
організаційно-  
протокольної роботи міської ради



І.С. Олещук

Секретар міської ради

Н.М. Чиж