



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXIII СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 13 червня 2017 року
м. Кременчук

**Про внесення змін та доповнень
до рішення Кременчуцької міської ради
від 23.12.2015 «Про затвердження
структури та граничної чисельності
виконавчих органів Кременчуцької
міської ради VII скликання»
(Апарат міської ради виконавчого
комітету Кременчуцької міської ради
Полтавської області)**

У зв'язку зі змінами, що відбулися, для створення оптимальних умов надання послуг реабілітованим жертвам політичних репресій на Україні та з метою уникнення дублювання роботи, на виконання Закону України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні», керуючись ст. 26, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кременчуцька міська рада Полтавської області

вирішила:

1. Внести зміни та доповнення до рішення Кременчуцької міської ради Полтавської області від 23 грудня 2015 року «Про затвердження структури та граничної чисельності виконавчих органів Кременчуцької міської ради VII скликання» (Апарат міської ради виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області), а саме: Положення про апарат міської ради виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області викласти в новій редакції (додається).

2. Оприлюднити рішення відповідно до вимог законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Гриценка Ю.В., постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської діяльності, етики, забезпечення правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, розгляду питань конфлікту інтересів та антикорупційної діяльності (Словова комісії Таценюк В.Д.).

Міський голова



В.О. МАЛЕЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат міської ради
виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апарат міської ради виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – апарат міської ради) є виконавчим органом Кременчуцької міської ради Полтавської області. Апарат міської ради утворюється міською радою для вирішення питань місцевого самоврядування у частині реалізації функцій та повноважень депутатів Кременчуцької міської ради як представницького органу територіальної громади м.Кременчука, що діє від територіальної громади та у інтересах територіальної громади м.Кременчука. Є підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові та безпосередньо підпорядковується секретарю міської ради.

1.2. Апарат міської ради у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві вибори», «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), «Про статус депутатів місцевих рад» (зі змінами), «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Земельним кодексом України, іншими законодавчими актами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, нормативними документами стосовно державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, вимогами стандарту ISO 9001:2008, Регламентом Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі - Кременчуцької міської ради), іншими рішеннями Кременчуцької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, розпорядженнями міського голови, посадовими інструкціями працівників апарату міської ради та цим положенням.

1.3. Апарат міської ради має печатку з назвою «АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ» та володіє гербовою печаткою Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.4. Апарат міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура, штатний розпис та чисельність працівників апарату міської ради визначається міським головою у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів Кременчуцької міської ради, залежить від чисельності працівників виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, затверджується Кременчуцькою міською радою за поданням секретаря міської ради, погодженим міським головою.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Організація скликання, підготовки та проведення сесій Кременчуцької міської ради (пленарних засідань, засідань Президії Кременчуцької міської ради, постійних депутатських комісій Кременчуцької міської ради та спільних засідань постійних депутатських комісій міської ради), формування переліку питань, що розглядатимуться на сесії Кременчуцької міської ради, повідомлення народних депутатів України, депутатів Полтавської обласної ради, обраних від м.Кременчук, та депутатів Кременчуцької міської ради про дату, час, місце проведення сесій Кременчуцької міської ради, сприяння доведення цієї інформації до відома населення міста Кременчука.

2.2. Своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення у межах повноважень.

2.3. Організація контролю за виконанням рішень Кременчуцької міської ради.

2.4. Координація діяльності постійних та інших комісій міської ради, сприяння організації виконання їх рекомендацій.

2.5. Методична та практична допомога депутатам та їх помічникам-консультантам у здійсненні депутатських повноважень.

2.6. Сприяння підготовці та проведенню референдумів, виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством.

2.7. Зберігання офіційних документів, пов'язаних з діяльністю Кременчуцької міської ради Полтавської області, до їх передавання у міський архів; забезпечення доступу до цих документів осіб, яким це право надано.

III. ФУНКЦІЇ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Апарат міської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради Полтавської області, постійними комісіями Кременчуцької міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

3.2. Реєструє проекти рішень, підготовлені відповідно до вимог Регламенту Кременчуцької міської ради, що надходять до апарату міської ради, для розгляду на сесіях Кременчуцької міської ради.

3.3. У межах компетенції розробляє та опрацьовує проекти рішень для розгляду на сесіях.

3.4. Протоколює пленарні засідання Кременчуцької міської ради, засідання Президії Кременчуцької міської ради, постійних депутатських комісій Кременчуцької міської ради (у окремих випадках) та спільні засідання постійних депутатських комісій Кременчуцької міської ради. Оприлюднює протокол кожного пленарного засідання Кременчуцької міської ради не раніше як за 30 днів з дня закриття кожної сесії.

3.5. Опрацьовує пропозиції, зауваження, поправки, рекомендації до проектів рішень, що надходять до апарату міської ради у ході роботи постійних депутатських комісій міської ради, спільних засідань постійних депутатських комісій міської ради та пленарних засідань міської ради.

3.6. Формує рішення міської ради для їх підписання міським головою.

3.7. Доводить затверджені рішення Кременчуцької міської ради (копії) до відома виконавців.

3.8. Оприлюднює проекти рішень та рішення Кременчуцької міської ради на офіційному веб-порталі Кременчуцької міської ради.

3.9. Здійснює контроль за своєчасним наданням інформації на депутатські запити, звернення, протокольні доручення.

3.10. Опрацьовує звіти депутатів Кременчуцької міської ради перед виборцями.

3.11. Здійснює облік участі депутатів у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях Президії Кременчуцької міської ради, постійних депутатських комісій Кременчуцької міської ради, спільних засіданнях постійних депутатських комісій Кременчуцької міської ради та в інших заходах, на які депутати запрошувалися.

3.12. Надає методичну та практичну допомогу у межах компетенції депутатам та їх поміщикам-консультантам у здійсненні депутатських повноважень; забезпечує функціонування офіційного веб-порталу в частині оприлюднення, оновлення інформації про діяльність Кременчуцької міської ради (ведення інтернет-приймальні, розміщення, зміни та / або видалення інформації (матеріалів) про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатами, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства та ін.) відповідно до вимог Регламенту міської ради. Направляє інформацію депутатам на електронну адресу та через SMS-повідомлення.

3.13. Щоквартально, не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним періодом складає звіт міському голові та секретарю міської ради про роботу Кременчуцької міської ради.

3.14. Щоквартально, не раніше 25 числа місяця, наступного за звітним періодом складає звіт міському голові та секретарю міської ради про здійснення контролю за виконанням рішень.

3.15. Щорічно формує, опрацьовує план роботи Кременчуцької міської ради, щоквартально здійснює контроль за дотриманням виконання визначених термінів.

3.16. Надає послуги замовникам, опрацьовує запити, звернення від територіальної громади у межах компетенції.

3.17. Забезпечує ведення діловодства апарату міської ради та постійних депутатських комісій Кременчуцької міської ради, внутрішній контроль за термінами проходження та виконання службових документів, що відносяться до компетенції апарату міської ради, їх облік, зберігання до передавання номенклатури справ у міський архів.

3.18. Засвідчує гербовою печаткою Кременчуцької міської ради та печаткою апарату міської ради документи у відповідності до вимог, визначених інструкцією з діловодства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та чинного законодавства.

3.19. Сприяє організації декларування доходів, видатків та зобов'язань фінансового характеру депутатами Кременчуцької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

3.20. Сприяє підготовці заходів та бере участь у заходах, пов'язаних з діяльністю міської ради.

IV. ПРАВА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1. Працівники апарату міської ради користуються правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства.

4.2. Керівник апарату міської ради має право:

4.2.1. Залучати посадових осіб виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, керівників підприємств, організацій та установ міста до підготовки та проведення сесій Кременчуцької міської ради, виконання рішень Кременчуцької міської ради, виконання депутатських запитів, звернень, протокольних доручень;

4.2.2. Вносити пропозиції міському голові, секретарю міської ради щодо взаємодії з політичними фракціями при міській раді та постійними депутатськими комісіями у частині вдосконалення діяльності Кременчуцької міської ради та її виконавчих органів;

4.2.3. Отримувати в установленому порядку інформацію від структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, інших виконавчих органів міської ради про виконання завдань міського голови, секретаря міської ради з питань, що відносяться до компетенції апарату міської ради;

4.2.4. Контролювати роботу депутатів ради з виборцями та роботу підлеглих працівників.

4.3. Працівники апарату міської ради мають право:

4.3.1. Вносити пропозиції керівнику апарату міської ради щодо поліпшення ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів та інших питань, що належать до компетенції апарату міської ради, а також роботи, пов'язаної з виконанням визначених завдань та доручень у межах посадових обов'язків;

4.3.2. Вносити пропозиції керівнику апарату міської ради щодо удосконалення організаційної роботи апарату міської ради;

4.3.3. Наполягати на дотриманні працівниками встановлених правил документування і роботи зі службовими документами;

4.3.4. Повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог до оформлення цих документів;

4.3.5. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на апарат міської ради завдань;

4.3.6. Засвідчувати гербовою печаткою Кременчуцької міської ради та печаткою апарату міської ради документи у відповідності до вимог, визначених інструкцією з діловодства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та чинного законодавства.

V. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1. Апарат міської ради очолює керівник апарату міської ради, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством, дія якого розповсюджується на посадових осіб органів місцевого самоврядування.

5.2. Керівник апарату міської ради:

- здійснює керівництво діяльністю апарату міської ради, забезпечує виконання покладених на апарат міської ради завдань, визначає ступінь відповідальності підлеглих; розподіляє обов'язки між працівниками апарату ради, організовує взаємозаміну виконання посадових обов'язків працівників апарату міської ради;

- надає пропозиції секретарю міської ради щодо кандидатур на посади працівників апарату міської ради;

- надає пропозиції секретарю міської ради щодо заохочення та дисциплінарних стягнень працівників апарату міської ради;

- готує клопотання та вносить пропозиції щодо нагородження кращих працівників апарату міської ради, депутатів Кременчуцької міської ради відзнаками, державними нагородами тощо;

- готує і вносить на затвердження Кременчуцької міської ради проект положення про апарат міської ради, зміни та доповнення до нього; розробляє посадові інструкції працівників апарату міської ради;

- надає допомогу відділам, управлінням та іншим виконавчим органам Кременчуцької міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції апарату міської ради;

- є уповноваженим з питань системи управління якістю у апараті міської ради.

5.3. Керівник апарату міської ради має завідувача сектору з підготовки та оформлення матеріалів на сесію, який призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Керівник апарату
міської ради**

Начальник юридичного управління

Секретар міської ради



Н.В.КАРПЕНКО

В.В.МИРОШНІЧЕНКО

Ю.В.ГРИЦЕНКО