Додаток 1

до рішення Броварської

міської ради Київської області

від «31» жовтня 2018 р.

№ 1096-47-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Службу забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету

**1. Загальні положення**

* 1. Служба забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі – Служба) є структурним підрозділом Броварської міської ради Київської області (далі – міська рада) без статусу юридичної особи.
  2. Служба підзвітна та підконтрольна міській раді, підпорядкована її виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради.
  3. Ведення бухгалтерського обліку в Службі, яка не має статусу юридичної особи та підпорядкована виконавчому комітету міської ради, здійснюється управлінням централізованого бухгалтерського обліку Броварської міської ради та її виконавчого комітету.
  4. Взаємодію Служби та координацію її діяльності з іншими виконавчими органами міської ради здійснює секретар міської ради та керуючий справами виконкому – керівник Служби.

1.4 Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.

1.5 До складу Служби входять:

- відділ організаційного забезпечення;

- відділ інформаційної політики та зовнішніх зв’язків;

- відділ персоналу;

- відділ технічної підтримки та програмного забезпечення;

- відділ матеріального забезпечення.

1.6 Служба фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура, штатна чисельність працівників та Положення про Службу затверджуються рішенням міської ради.

1.7 Штатний розпис Служби затверджується міським головою.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття.

**2. Мета служби**

2.1 Метою Служби є ефективне організаційне, інформаційне, аналітичне, програмне, кадрове, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

**3. Основні завдання служби**

3.1 Забезпечення організації роботи, спрямованої на дотримання і виконання вимог Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів виконавчими органами міської ради, їх керівниками і працівниками при виконанні покладених на них завдань та функціональних обов’язків.

3.2 Забезпечення взаємодії з депутатами міської ради, членами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями міста.

3.3 Сприяння взаємодії та зв`язкам міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади України.

3.4 Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства.

3.5 Прогнозування розвитку персоналу міської ради, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3.6 Реалізація державної політики у сфері інформації та з’вязків з громадськістю.

3.7 Забезпечення висвітлення в засобах масової інформації діяльності міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб.

3.8 Забезпечення міжнародних зв’язків міської ради у соціально-гуманітарній, економічній, адміністративній, інфраструктурній та інших галузях суспільного життя.

3.9 Ініціювання встановлення нових та розвиток існуючих партнерських і побратимських зв’язків з суб’єктами місцевого самоврядування та іншими органами адміністративно-територіальних одиниць іноземних держав, планування та координація реалізації положень відповідних угод та домовленостей, сприяння здійсненню відповідних обмінів.

3.10.Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури міста Бровари, сприяння в здійсненні з боку міської ради політики відкритості і забезпечення права громадян на доступ до інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету та Броварського міського голови;

3.11.Своєчасне та оперативне оприлюднення результатів діяльності, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Броварського міського голови, забезпечення інформаційної відкритості та сприяння підвищенню суспільної довіри до міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб, депутатського корпусу.

3.12.Ініціювання встановлення нових та розвиток існуючих партнерських і побратимських зв’язків з суб’єктами місцевого самоврядування та іншими органами адміністративно-територіальних одиниць іноземних держав, планування та координація реалізації положень відповідних угод та домовленостей, сприяння здійсненню відповідних обмінів;

3.13.Ініціювання, підготовка та проведення міжнародних форумів, семінарів, конференцій, виставок, тощо, в місті Бровари, інформаційне та організаційне забезпечення участі представників міської ради в аналогічних заходах, що відбуваються за кордоном;

3.14.Здійснення інформативно-аналітичного та організаційного супроводу міжнародних програм та проектів, ініціатором або учасником яких міська рада, забезпечення реалізації міжнародних заходів міської ради, в тому чисті з питань євро інтеграції.

**4. Основні функції служби**

4.1.Зпитань організаційного забезпечення:

4.1.1Забезпечує підготовку нарад під головуванням міського голови.

4.1.2.Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови.

4.1.3.Готує міському голові інформацію про стан виконання розпоряджень та доручень.

4.1.4.Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню пленарних засідань сесій міської ради, постійних комісій міської ради та погоджувальної ради.

4.1.5.В межах своєї компетенції готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови. Забезпечує їх своєчасне оприлюднення та контролює розміщення на офіційному веб-порталі міської ради.

4.1.6.Здійснює заходи щодо оформлення, зберігання та передачі рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також протоколів засідань постійних комісій міської ради, пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради до міського архівного відділу.

4.1.7.Відповідно до звернень, готує витяги з рішень та протоколів пленарних засідань, засідань постійних комісій міської ради тощо.

4.1.8.Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню засідань виконавчого комітету міської ради.

4.1.9.Реєструє та зберігає рішення виконавчого комітету міської ради, протоколи засідань виконавчого комітету міської ради, оформлює архівні справи.

4.1.10.Веде облік та зберігає договори укладені виконавчим комітетом міської ради.

4.1.11.Відповідно до звернень, готує витяги з рішень та протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, тощо.

4.1.12.Розробляє проект плану роботи міської ради на півріччя для затвердження на засіданні міської ради.

4.1.13.Готує звіт про виконання плану роботи міської ради за півріччя для затвердження на засіданні міської ради.

4.1.14.Розробляє спільно з керуючим справами виконкому – керівником Служби проекти перспективного (піврічний), оперативного (місячний) та календарного планів виконавчого комітету міської ради, що затверджуються на засіданні виконавчого комітету міської ради або міським головою.

4.1.15.Забезпечує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, протокольних доручень і розпоряджень міського голови (контрольні документи), в яких встановлені терміни та доручення по вирішенню поставлених завдань.

4.1.16.Інформує міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому – керівника Служби про стан виконання завдань, встановлених у контрольних документах структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.17.Бере участь у заходах з питань забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

4.1.18.Здійснює підготовку необхідних матеріалів для розгляду на засіданнях відповідних комісій по розгляду кандидатур на присвоєння звання «Почесний громадянин міста Бровари» та почесної відзнаки Броварської міської ради «Знак Пошани І, ІІ, ІІІ ступенів», для подальшого прийняття рішення на засіданні міської ради.

4.2.З питань інформаційної політики та зовнішніх зв’язків:

4.2.1.Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, зв’язків з громадськістю з метою забезпечення доступу громадян до інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, Броварського міського голови;

4.2.2.Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

4.2.3.Здійснює акредитацію засобів масової інформації, організовує та проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі міського голови, його заступників, посадових осіб міської ради, депутатського корпусу з представниками засобів масової інформації;бере участь у підготовці та проведенні візитів Броварського міського голови, його заступників, посадових осіб виконавчих органів міської ради об’єктів міста, а також робочих поїздок, у тому числі у регіони України та за кордон з метою висвітлення у засобах масової інформації;

4.2.4.Бере участь у роботі сесій, виконкому міської ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, апаратних нарадах;

4.2.5.Виступає з офіційними заявами, повідомленнями, спростуваннями; забезпечує інформаційне наповнення офіційних  Інтернет-сторінок міської ради та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, науково-технічний, культурний та спортивний розвиток міста Бровари;

4.2.6.Бере участь в організації міжнародних заходів, пов’язаних з діяльністю у сфері зв’язків з громадськістю;

4.2.7.Організовує та координує комплекс питань, пов’язаних із встановленням та розвитком контактів у процесі здійснення міською радою міжнародного співробітництва, в межах своєї компетенції готує інформаційні матеріали для забезпечення участі офіційних делегацій Броварської міської ради у міжнародних заходах;

4.2.8.Забезпечує організацію на відповідному рівні перебування в місті Бровари іноземних делегацій та окремих закордонних представників, які прибувають до міста Бровари за запрошенням міської ради;

4.2.9.Сприяє встановленню та розвитку міжнародних контактів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій в економіку міста Бровари, вивченню передового міжнародного досвіду у сферах організації структури та практичної реалізації повноважень органів місцевого самоврядування, розвитку сучасної міської інфраструктури та сучасних практик організації суспільного життя;

4.2.10.Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану і перспектив розвитку міжнародного співробітництва міської ради.

4.3.З питань організації роботи з персоналом:

4.3.1.Організовує, координує кадрову роботу у виконавчих органах міської ради та виконавчому комітеті, в основі якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри;

4.3.2.Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.3.3.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста;

4.3.4.Здійснює, у виконавчих органах міської ради та виконавому комітеті, роботу з кадрами, організаційно-методичне керівництво проведення атестацій, щорічних оцінок, формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голові щодо їх вдосконалення;

4.3.5.Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керуючому справами виконавчого комітету та міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

4.3.6.Забезпечує прогнозування та планування потреби в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

4.3.7.Здійснює необхідні заходи щодо організації конкурсного відбору осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради та її виконавчого комітету, приймає від претендентів відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, попереджує конкурсантів про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює з Правилами поведінки посадових осіб місцевого самоврядування міської ради;

4.3.8.Організовує постійний процес підвищення кваліфікації кадрів та регулярне навчання працівників міської ради;

4.3.9.Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування;

4.3.10.В межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню режиму та трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

4.3.11.Здійснює постійний контроль за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку працівниками міської ради;

4.3.12.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та керівників комунальних підприємств;

4.3.13.У межах своєї компетенції, бере участь у розробці штатних розписів виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету;

4.3.14.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларування доходів);

4.3.15.Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;

4.3.16.Оформляє Подяки Броварського міського голови та Почесні грамоти виконавчого комітету Броварської міської ради;

4.3.17.Готує і подає на затвердження матеріали щодо державних нагород, присвоєння Почесних звань України.

4.4.З питаньтехнічної підтримки та програмного забезпечення:

4.4.1.Запроваджує сучасні комп’ютерні технології для автоматизованої обробки інформації, удосконалює та надає консультації при експлуатації систем технічного, програмного, інформаційного забезпечення;

4.4.2.Вносить пропозиції щодо встановлення та модернізації комп’ютерів, комп’ютерних мереж, оргтехніки у структурних підрозділах виконавчих органів міської ради, іншого технічного обладнання та устаткування в адміністративних будівлях міської ради;

4.4.3.Адмініструє систему електронного документообігу у міській раді та її виконавчих органах, надає консультації при використанні у них спеціалізованого програмного забезпечення;

4.4.4.Надає технічну допомогу при адмініструванні офіційного веб-порталу міської ради;

4.4.5.Надає технічну допомогу при он-лайн трансляції (через офіційний веб-портал міської ради) сесій міських рад, постійних депутатських комісій, засідань виконавчого комітету, інших заходів (за погодженням із міським головою);

4.4.6.Забезпечує належне функціонування системи електронного голосування, звукового обладнання та пристроїв для візуалізації (відображення) цифрової та/або графічної інформації при проведенні сесій міської ради;

4.4.7.Надає висновки і пропозиції до проектів з розробки та впровадження програмно-технічних комплексів;

4.4.8.Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам виконавчих органів міської ради щодо використання в роботі комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.

4.5.З питань матеріального забезпечення:

4.5.1.Надає пропозиції міському голові щодо матеріального забезпечення виконавчих органів міської ради;

4.5.2.Готує технічні характеристики для проведення процедури закупівель товарів для забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради (меблів, канцтоварів, господарських і електротоварів, друкованої продукції, інвентарю та іншого приладдя на підставі поданих заяв);

4.5.3.Організує та забезпечує проведення поточних ремонтних робіт (при потребі) в адміністративних будівлях міської ради із залученням підрядних організацій;

4.5.4.Контролює якість прибирання території та приміщень адмінбудівель та приміщень виконавчих органів міської ради;

4.5.5.Утримує в належному безпечному стані територію біля адмінбудівель міської ради для відвідувачів і працівників Підрозділів у зимовий період;

4.5.6.Вносить пропозиції з питань впровадження енергозбереження в адмінбудівляхміської ради, проводить облік поточних показників електро-, тепло-лічильників та лічильників холодної води і своєчасно подає дані до підприємств, які надають комунальні послуги і постачають енергоносії, а також вносять до спеціалізованого програмного забезпечення з енергоменеджменту;

4.5.7.Забезпечує адмінбудівлі міської ради пожежно-технічним обладнанням;

4.5.8.Здійснює контроль за станом прапорів на адмінбудівлях міської ради і флагштоках біля них, а також, у разі потреби, здійснює їх заміну;

4.5.9.Здійснює контроль за дотриманням Правил перебування в адміністративних будівлях.

**5. Права служби**

5.1.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Службу завдань.

5.2.Інформувати міського голову, секретаря міської ради про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку даних органів інших перешкод для виконання покладених на Службу завдань.

5.3.Залучати за погодженням з керівництвом виконавчих органів міської ради відповідних фахівців для підготовки нормативних та інших документів, а також для здійснення заходів, що проводяться відповідно до покладених на нього обов’язків.

5.4.Брати участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.5.Має право завіряти наступні документи: копії рішень міської ради, копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, копії протоколів пленарних засідань міської ради, копії протоколів засідань виконавчих комітетів міської ради, копії договорів, витяги з рішень, витяги з протоколів постійних комісій, акти депутата міської ради обстеження матеріально-побутових умов, характеристики з місця проживання складені депутатом міської ради.

**6. Керівник Служби**

6.1.Службу очолює керуючий справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (далі – керівник Служби), який в установленому законодавством порядку призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.2.На посаду керівника Служби призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше трьох років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше п’яти років.

6.3.Керівник Служби повинен знати Конституцією України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти; володіти державною мовою.

6.4. У разі відсутності керівника Служби виконання його обов’язків здійснює один із заступник міського голови, відповідно до розподілу повноважень.

6.5.Керівник Служби:

* здійснює керівництво діяльністю Служби;
* вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи Служби;
* вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Служби;
* організовує планування роботи Служби та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
* розподіляє обов’язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів та іншими працівниками Служби, координує та контролює їх діяльність;
* погоджує посадові інструкції працівників;
* забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
* забезпечує планування навчання персоналу Служби;
* організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Служби;
* забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Служби;
* за дорученням міського голови виконує інші функції та завдання передбачені законодавством.

6.6.Керівник Служби має право:

* за дорученням міського голови представляти інтереси Служби та брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Служби;
* залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Служби;
* здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Служби;
* одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Службу завдань;
* надавати доручення керівникам структурних підрозділів Служби;
* здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенціїСлужби;

6.7.Керівник Служби несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Службу.

**6. Інші питання**

6.1.Покладення на Службу обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування не допускається.

6.2.Посадові особи Служби та її структурних підрозділів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, ступінь відповідальності встановлюється у відповідних посадових інструкціях. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Служби при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6.3.Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

Секретар міської ради П.І.Бабич