ЗАТВЕДЖЕНО

рішення міської ради

30.10.2020 №565

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ІНФОРМАЦІЙНОЇ**

**ТА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності Глухівської міської ради  (далі – «відділ») є структурним підрозділом апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2. Відділ утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради. З питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. Координацію діяльності відділу здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради цим Положенням.

4. Відділ використовує у своїй роботі печатки та штампи відповідно до Положення «Про печатки та штампи у виконавчих органах Глухівської міської ради та порядок їх застосування».

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

1. Основними завданнями відділу є:

1.1. Організація та здійснення заходів щодо забезпечення ефективної реалізації правовового забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, суспільно-політичної ситуації у місті Глухові, правоохоронної та оборонно-мобілізаційної роботи.

1.2. Забезпечення системного аналізу процесів у сфері суспільно-політичних відносин, створення умов для удосконалення співпраці міської ради та її виконавчих органів з місцевими громадськими організаціями, структурними утвореннями політичних партій, органами самоорганізації населення, засобами масової інформації, правоохоронними органами та сприяння суспільно-політичній стабільності та громадянському порозумінню на території міста.

1.3. Сприяння процесам утвердження та розвитку цінностей громадянського суспільства, принципів гласності та прозорості у роботі органів місцевого самоврядування, впровадження нових методів і форм інформування населення, забезпечення права членів територіальної громади на інформацію, впровадження у сферу громадських відносин принципів законності, правопорядку.

1.4. Здійснення інформаційно - правового забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Забезпечення дотримання законності в діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.6. Вдосконалення форм і методів залучення громадян до вирішення питань територіальної громади.

1.7. Забезпечення виконання законодавства з питань, оборонної,  мобілізаційної роботи.

1.8. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації в межах повноважень відділу.

2.Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

2.1. Забезпечує взаємодію та координацію роботи міської ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради з міськими осередками політичних партій, громадськими організаціями, засобів масової інформації з органами самоорганізації населення, з правоохоронними органами;

2.2. Здійснює  правове забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарад, інших заходів, що проводяться за участі працівників апарату;

2.3. Організовує та забезпечує контроль за правильним виконанням законодавчих актів, інших нормативно - правових документів апарату міської ради та її виконавчого комітету;

2.4. Організовує роботу з питань: правової освіти, профілактики та боротьби з корупцією і організованою злочинністю, нелегальної міграції, реалізації комплексної програми «Правопорядок»;

2.5. Готує проекти програм, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.6. Організовує роботу з органами самоорганізації населення, висвітлює їхні проблеми, пропозиції, інші питання перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради, міською радою;

2.7. Організовує та проводить разом з відповідними управліннями та відділами міської ради громадські слухання територіальної громади з питань місцевого самоврядування;

2.8. Сприяє виборчим комісіям у здійснені ними повноважень по проведенню на території міської ради виборів Президента України, виборів до Верховної Ради України, місцевих рад, всеукраїнських та місцевих референдумів;

2.9. У межах компетенції відділу оперативно розглядає питання, внесені управліннями, відділами, службами міської ради, органами самоорганізації населення, підприємствами, організаціями, установами розташованими на території міської ради, громадськими організаціями та іншими об’єднаннями громадян, готує для доповіді міському голові проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

2.10. Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали, матеріали статистичної звітності з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.11. Здійснює політичний моніторинг, аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території міської ради;

2.12. Організовує роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів Глухівської міської ради, виконавчого комітету, структурними підрозділами та посадовими особами апарату міської ради та її виконавчого комітету під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов’язків, власних та делегованих повноважень;

2.13. Бере участь у розробці проектів міських програм, проводить аналіз міських програм у частині, що стосуються завдань та функцій відділу;

2.14. Забезпечує діяльність адміністративної комісії та громадської ради, координаційно  - методичної ради з правової освіти населення;

2.15. Забезпечує виконання делегованих повноважень згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: ст.35 (пункт б, підпункт 2);ст. 36 (пункти 6,8 ); ст. 38 (частина 1, пункт б, підпункти 1, 3, 4, 7; частини 2, пункти 2,3 ; частина 3);

2.16. Забезпечує підготовку та проведення семінарів, нарад, "круглих столів", інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.17. Забезпечує ведення діловодства відділу відповідно до нормативних вимог  та номенклатури справ відділу;

2.18. Організовує висвітлення діяльності відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайт міської ради.

**III. ПРАВА ВІДДІЛУ:**

1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування документи, інформаційні матеріали та пояснення, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Брати участь у засіданнях дорадчих органів міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Розглядати відповідно до чинного законодавства звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Проводити юридичну експертизу проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, інших документів, що стосуються апарату міської ради та її виконавчого комітету, та вимагати від розробників приведення у відповідність до законодавства цих документів, якщо вони подані з порушенням вимог чинного законодавства.

7. Виносити на розгляд  міської ради, виконавчого комітету,  питання, що відносяться до компетенції відділу.

8. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

9. На начальника та працівників відділу поширюються основні права посадових осіб органів місцевого самоврядування, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами.

**ІV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ’ЯЗКИ)**

1. Під час реалізації повноважень, відділ взаємодіє з:

постійними комісіями міської ради, апаратом  міської   ради та її виконавчого комітету, управліннями, відділами та службами міської ради, установами та організаціями розташованими на території міської ради, відповідними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, правоохоронними органами, засобами масової інформації, органами самоорганізації населення, громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій, іншими  об'єднаннями громадян, громадянами.

2. На час відсутності працівника відділу, його обов’язки виконує інший працівник, згідно взаємозаміни, зазначеної у посадових інструкціях.

**V. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

1. Положення про відділ з питань інформаційної політики та правоохоронної діяльності Глухівської міської ради, його чисельність затверджуються міською радою за поданням міського голови.

2. Відділ утворюється у складі посадових осіб місцевого самоврядування: начальник відділу, головний спеціаліст відділу та головний спеціаліст з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Обов’язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням міського голови.

4. Начальник відділу у межах своїх повноважень:

4.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролю їх роботу.

4.2. Планує роботу відділу, керуючись планом роботи виконавчого комітету міської ради, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи.

4.3. Систематично контролює виконання розпоряджень і доручень міського голови, рішень виконавчого комітету, забезпечує ведення контрольних справ з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.4. Вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо штату відділу, подання про заохочення і накладання на працівників стягнень.

4.5. Розробляє та подає на погодження керуючому справами виконавчого комітету міської ради посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, не охоплені посадовими інструкціями, та контролює їх виконання, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, інструкцій з охорони праці.

4.6. Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування норм законодавства.

4.7. Представляє відділ у державних і громадських організаціях з питань пов’язаних з діяльністю відділу.

4.8. Представляє інтереси та веде справи від імені Глухівської міської ради, виконавчого комітету Глухівської міської ради, Глухівського міського голови, секретаря Глухівської міської ради в усіх установах, підприємствах, організаціях, в тому числі в органах державної виконавчої служби, органах державної реєстрації, органах нотаріату, національної поліції в адміністративних та кримінальних провадженнях, служби безпеки України, прокуратури, а також в судах всіх юрисдикцій з усіма правами, передбаченими законодавством.

4.9. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву відділу, створює умови для професійного росту,  підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.10. Виконує інші повноваження згідно посадової інструкції.

5. Спеціалісти відділу:

5.1. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою в установленному законодавством порядку.

5.2. На спеціалістів відділу поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

6. Обов’язки спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради за поданням начальнику відділу та затверджуються розпорядженням міського голови.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

1. Начальник та спеціалісти відділу несуть відповідальність за свою діяльність згідно чинного законодавства.

2. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3. Начальник та спеціалісти відділу несуть особисту відповідальність за:

1). невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків;

2). бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

3). несвоєчасне або неналежне оформлення і складання документів;

4). недостовірність даних у документації, яку ведуть;

5). порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

6). порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7). невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в України», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**VІІ. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

Відділ утримуються за рахунок коштів бюджету міської ради.

**VІІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ**

Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства або за рішенням суду.

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**