

## УКРАЇНА

##### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

##### МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Запорізької області

**Р І Ш Е Н Н Я**

**14.02.2019 № 35**

**Про затвердження Положення про Департамент протокольної служби міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області**

На підставі ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з рішенню 38 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 30.03.2018 № 4/1 «Про затвердження структури та чисельності Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчих органів, та втрату чинності рішення 31 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 14.05.2017 № 10», виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про Департамент протокольної служби міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого обов'язки керуючого справами виконкому, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Федорова І.

В.о. Мелітопольського міського голови,

перший заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради І. РУДАКОВА

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Мелітопольської міської ради

Запорізької області

від 14.02.2019 № 35

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про департамент протокольної служби міського голови**

**виконавчого комітету Мелітопольської міськоїради**

**Запорізької області**

**1. Загальні положення**

1) Департамент протокольної служби міського голови виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – виконком), який утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства України.

2) Департамент виконкому є підконтрольним Мелітопольській міській раді Запорізької області, підзвітним і підпорядкованим виконкому та Мелітопольському міському голові, який здійснює загальне керівництво департаментом.

3) У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями Мелітопольського міського голови, рішеннями сесій Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконкому, Регламентом роботи виконкому та цим Положенням.

4) Департамент при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконкому, Мелітопольською районною адміністрацією, Запорізькою державною обласною адміністрацією, Запорізькою державною обласною радою, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

**2. Структура Департаменту**

1) До структури та штатного розпису Департаменту входить: директор, інформаційний відділ та організаційний відділ у складі: сектору з планування та організаційної роботи організаційного відділу.

2) Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняться з посади Мелітопольським міським головою.

3) Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Мелітопольським міським головою.

4) Директор Департаменту:

безпосередньо підпорядковується Мелітопольському міському голові;

керує діяльністю Департаменту, забезпечує виконання обов’язків та повноважень, покладених на Департамент, дотримання працівниками Департаменту трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики тощо;

здійснює координацію діяльності з формування та направлення підготовчих та передових груп, здійснюючих організацію та забезпечення візитів за участю Мелітопольського міського голови;

розробляє програми та бере участь у робочих поїздках в регіони країни, зарубіжних візитах та інших заходах за участю Мелітопольського міського голови;

розробляє і вносить на розгляд Мелітопольському міському голові пропозиції про структуру Департаменту та штатну чисельність працівників його відділів;

займається розробкою проектів нормативно-правових актів;

організовує виконання працівниками Департаменту нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування;

у межах своїх повноважень представляє Департамент у відносинах з державними і громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

визначає посадові обов’язки працівників Департаменту;

забезпечує підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування Департаменту, сприяє отриманню ними додаткової освіти за спеціальністю, створює систему моральної мотивації посадових осіб місцевого самоврядування Департаменту стосовно підвищення якості роботи, впровадження в практику новітніх технологій та методів управління;

у разі відсутності директора Департаменту з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує один з начальників відділу або інша посадова особа, на яку покладені ці обов’язки, відповідно до розпорядження Мелітопольського міського голови.

**3. Основні завдання та функції Департаменту**

Департамент в межах своєї компетенції:

1) Здійснює протокольно-організаційне забезпечення заходів за участю Мелітопольського міського голови.

2) Готує проекти перспективних планів роботи виконкому на рік (основних напрямків діяльності), квартал, щотижневих оперативних планів роботи виконкому та медіа-планів на основі пропозицій заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та виконкому.

3) Організовує підготовку та надання інформаційних, довідкових та інших матеріалів до Запорізької обласної державної адміністрації за дорученням Мелітопольського міського голови.

4) Координує роботу щодо сприяння проведенню офіційних заходів на території міста: засідань виконкому та сесій міської ради, нарад, зустрічей, семінарів тощо шляхом залучення до цього структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконкому.

5) За дорученням Мелітопольського міського голови здійснює організаційний супровід підготовки та проведення загальноміських заходів.

6) Розглядає матеріали, готує документи для заохочення та нагородження працівників установ, підприємств та закладів міста за поданням відповідних структур та за дорученням Мелітопольського міського голови.

7) За дорученням Мелітопольського міського голови опрацьовує документи, які надходять до виконкому, готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

8) Забезпечує підготовку проектів рішень Мелітопольської міської ради, виконкому, розпоряджень Мелітопольського міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

9) Забезпечує підготовку за дорученням Мелітопольського міського голови списків для привітання з нагоди Дня народження, загальнодержавних та професійних свят за підписом Мелітопольського міського голови, організацію відправлення вітальних листівок.

10) За дорученням Мелітопольського міського голови організовує підготовку “привітальної адреси” для вручення керівництвом міста мешканцям міста та колективам установ, організацій та закладів міста з нагоди знаменних подій, професійних свят та ювілеїв.

11) Збирає інформацію про діяльність Мелітопольської міської ради Запорізької області, постійних депутатських комісій міської ради, виконавчих органів ради, готує прес-релізи та повідомлення.

12) Своєчасно надає територіальній громаді інформацію про діяльність органів місцевого самоврядування та її посадових осіб, прийняті Мелітопольською міською радою Запорізької області та її виконкомом рішення, оперативно готує матеріали інформаційного характеру про події в місті та участь у них міської влади для розміщення в друкованих ЗМІ, теле- і радіокомпаніях міста.

13) Сприяє проведенню прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю посадових осіб Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконкому.

14) Готує матеріали до виступів, у пресі, теле- і радіопередачах Мелітопольського міського голови.

15) Розміщує та постійно оновлює на офіційному сайті Мелітопольської міської ради Запорізької області інформаційні матеріали про діяльність виконавчих органів Мелітопольської міської ради Запорізької області, систематично та своєчасно інформує міську громаду про прийняті рішення, хід їхнього виконання.

16) Аналізує публікації друкованих ЗМІ, новини теле- і радіомовлення, електронних сайтів щодо подій у місті, узагальнює їх та готує відповідні інформаційні матеріали.

17) Оперативно інформує Мелітопольського міського голову у вигляді інформаційних повідомлень і довідок про суспільно-політичну ситуацію та найважливіші події в місті.

18) Одержує, аналізує та узагальнює інформацію довідково-аналітичного характеру від структурних підрозділів виконкому та Мелітопольської міської ради Запорізької області.

19) Щотижнево збирає, обробляє та аналізує інформацію про основні політичні та соціально-економічні процеси, які відбуваються в місті, здійснює оцінку та прогнозування щодо тенденцій їхнього розвитку.

20) Широко і всебічно інформує населення міста через ЗМІ про життя, здобутки, проблеми міської громади та шляхи їх вирішення.

21) Взаємодіє з структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконкому, іншими підприємствами, установами Мелітопольської міської ради Запорізької області, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, об’єднаннями громадян при вирішенні питань, що належать до компетенції Департаменту.

22) Узгоджує поліграфічну продукцію з присутністю Мелітопольського міського голови, біл-борди, сіті-лайти, афіші тощо від виконавчого комітету Мелітопольської міської ради та її структурних підрозділів.

23) Організовує підготовку та проведення робочих поїздок в регіони країни, а також інші внутрішньодержавні та міжнародні заходи за участю Мелітопольського міського голови із залученням інших структурних підрозділів виконкому Мелітопольської міської ради Запорізької області.

**4. Права Департаменту**

1) Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконкому, заходах виконкому, вносити пропозиції щодо покращення їх підготовки.

2) Залучати спеціалістів структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та виконкому, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян для вирішення завдань Департаменту, вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Запитувати та одержувати в стислі терміни необхідну інформацію, відповідні документи від структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та виконкому, необхідні для підготовки узагальненої інформації для Мелітопольського міського голови.

4) Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та виконкому, органів самоорганізації населення, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від виконавчих органів державної влади - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5) Вносити на розгляд Мелітопольському міському голові проекти розпоряджень, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту. Вносити на розгляд проекти рішень виконкому та сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області.

6) Використовувати систему зв’язку і комунікації, що існують у виконкомі.

7) За дорученням Мелітопольського міського голови перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у структурних підрозділах Мелітопольської міської ради та її виконкому.

8) Працівники Департаменту за дорученням керівництва виконкому беруть участь у нарадах, колегіях, засіданнях, семінарах та інших заходах.

9) Департамент може мати інші права, встановлені для нього виконкомом, Мелітопольським міським головою для виконання покладених на нього завдань.

**5. Відповідальність Департаменту**

Працівники Департаменту несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання функцій, покладених на Департамент, у межах і порядку, визначених чинним законодавством України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

**6. Заключні положення**

Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою Мелітопольського міського голови, директора Департаменту, а також з метою приведення Положення відповідно до чинного законодавства.

В.о. керуючого справами виконкому,

заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради І.ФЕДОРОВ