



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Восьма сесія восьмого скликання  
Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення про  
секретаріат Обухівської міської ради

Відповідно до статті 25, 26 частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належного та ефективного здійснення роботи щодо організаційно-технічного, методичного та інформаційного забезпечення діяльності депутатів міської ради, її постійних комісій, а також документального оформлення роботи сесій міської ради, а також враховуючи висновок постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту

**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про секретаріат Обухівської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря Обухівської міської ради Клочка С.М.

Міський голова

О.М. Левченко

Обухів  
№ 227-8-УІІІ  
від 30.03.2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКРЕТАРІАТ ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Секретаріат Обухівської міської ради (далі-Секретаріат) є виконавчим органом Обухівської міської ради без статусу юридичної особи, який створений відповідно до рішення Обухівської міської ради № 76 від 24 грудня 2020 року.

Структура, чисельність та витрати на утримання секретаріату затверджується рішенням міської ради.

Припинення діяльності секретаріату (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Секретаріат ради підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. Роботу Секретаріату координує і спрямовує секретар міської ради.

1.4. Працівники Секретаріату призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, що передбачений чинним законодавством України.

1.5. Секретаріат очолює секретар міської ради. Посадові (службові) обов'язки секретаря міської ради визначаються статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі тимчасової відсутності секретаря міської ради його обов'язки виконує відповідно до вимог чинного законодавства України міський голова.

1.6. У своїй діяльності Секретаріат керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Статутом Обухівської міської ради, Регламентом Обухівської міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням.

1.7. Обухівська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Секретаріату.

1.8. Місцезнаходження Секретаріату: 08700, Київська область, м. Обухів, вулиця Київська, буд.10.

### **2. Завдання Секретаріату**

2.1. Основними завданнями Секретаріату є:

- реалізація повноважень міського голови, секретаря міської ради в межах чинного законодавства України;

- здійснення роботи щодо організаційно-технічного, методичного, інформаційного забезпечення діяльності депутатів міської ради, її постійних комісій, депутатських груп і фракцій, інших депутатських формувань;

- документальне оформлення роботи сесій міської ради, а саме: рішень Обухівської міської ради, документів, які невід'ємною частиною рішень, а також інших додатків, що стосуються прийняття даного рішення для виконання вимог законодавства з цього питання;

- відповідальне зберігання документів протягом установленого номенклатурою справ строку у власному приміщенні і передача документів, що створені у Секретаріаті до архівних установ .

2.2. Секретаріат при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету; з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою; підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

### **3. Функції Секретаріату**

3.1. Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради;

3.2. Забезпечує підготовку і проведення сесій міської ради.

3.3. Інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення сесії міської ради.

3.4. Забезпечує своєчасне: оприлюднення проектів рішень міської ради; доведення розпоряджень міського голови про скликання сесії міської ради до виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

3.5. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.

3.6. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.

3.7. Забезпечує надсилання сесійних матеріалів до депутатів міської ради в електронному вигляді.

3.8. Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради.

3.9. Здійснює ведення електронного запису сесії.

3.10. Здійснює контроль по забезпеченню онлайн трансляцій пленарних засідань Обухівської міської ради та її постійних комісій.

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

3.12. Забезпечує ведення нумерації рішень міської ради;

3.13. Забезпечує ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення.

3.14. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.

3.15. Надає допомогу в організації та здійсненні підготовки рішень по депутатських запитах.

3.16. Надає депутатам міської ради необхідну допомогу у здійсненні ними депутатських повноважень.

3.17. Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.

3.18. Сприяє підготовці та проведенні засідань постійних комісій міської ради.

3.19. Координує спільну діяльність постійних комісій з виконавчими органами міської ради, іншими постійними комісіями.

3.20. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради, в роботі з депутатськими запитами та зверненнями.

3.21. Готує відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з них, витягів з протоколів сесій міської ради, засідань постійних комісій, за наслідками розгляду питань на сесіях міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень;

3.22. В межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правових та інших актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови).

3.23. Готує проект плану роботи міської ради.

3.24. Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку рішень, протоколів сесій міської ради.

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

3.26. Організовує роботу з доведення до населення інформації про результати діяльності міської ради, постійних та інших комісій міської ради.

3.27. Проводить статистичний облік змін у складі депутатського корпусу, постійних комісій.

3.28. Оприлюднює набір даних у формі відкритих даних.

3.29. Здійснює модерацію системи електронного голосування «ГОЛОС».

3.30. Перед кожним пленарним засіданням міської ради спільно з головами постійних комісій:

- розробляє графік засідань постійних комісій міської ради;
- сприяє головам постійних комісій міської ради у формуванні проектів порядку денних засідань комісій;
- доводить його до відома депутатів, заступників міського голови, структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного сесії.

3.31. Здійснює інші повноваження передбачені Регламентом Обухівської міської ради.

## **4. Права Секретаріату**

Посадові особи Секретаріату мають право:

4.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних органів, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Секретаріат завдань.

4.2. У разі покладання на Секретаріат функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.

4.3. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Секретаріатом відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.5. За дорученням міського голови та/або секретаря міської ради організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

## **5. Відповідальність**

5.1. Працівники Секретаріату несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями

## **6. Взаємовідносини**

6.1 Працівники Секретаріату при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Секретаріат.

6.2. Секретаріат при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Обухівської міської ради.

6.3. За дорученням міського голови та/або секретаря міської ради Секретаріат, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

Секретар міської ради

С.Ключко