

Всі (представлені) посилання активні в інформаційній базі «Влада і громада»

Громадської організації «Розвиток».

Замовити базу можна зробивши запит на електронну пошту організації

hmgo.rozvytok@gmail.com

Сектор консультативно-методичного забезпечення роботи міської ради

Завідуюча: Щербина Галина Ярославівна

Адреса: к. 507

Телефон: 49-05-11

Графік прийому: у робочому режимі

Сектор входить до складу [відділу по взаємодії з депутатами міської ради](#)

Основні завдання та функції

- Сектор організаційно-технічного забезпечення роботи міської ради створений для надання практичної допомоги депутатам та постійним комісіям в організації їх роботи, підготовки та проведення пленарних засідань (сесій) міської ради.

Працівники сектору у відповідності до покладених обов'язків:

- готують порядок денний сесії;
- розробляють плани підготовки сесії;
- готують рішення виконкому для попереднього погодження проектів рішень ради;
- готують розпорядження міського голови про скликання сесії;
- беруть участь у підготовці проектів рішень на сесію з питань компетенції міської ради;
- організують технічне забезпечення (копіювання) матеріалами сесії засідання:
 - постійних комісій;
 - робочої групи;
 - координаційної ради;
 - міської ради.
- готують списки запрошених та забезпечують повідомлення про час та місце проведення і перелік питань порядку денного пленарних засідань ради;
- готують та забезпечують пакетами документів пленарних засідань ради юридичний інформаційно-аналітичний відділи міськвиконкому та запрошених:
 - народних депутатів України;
 - депутатів обласної ради по місту Херсону;
 - голів обласної ради та облдержадміністрації,
 - прокуратуру Херсонської області;
- забезпечують роботу секретаріату та ведення протоколу засідання міської ради;
- забезпечують доопрацювання рішень міської ради та здійснюють їх розсилку виконавцям, забезпечують контроль за їх виконанням;
- складають протокол засідання міської ради (сесії), забезпечують його оформлення;
- забезпечують координацію діяльності з районними у місті, селищними та сільською радами;
- забезпечують ділові контакти та взаємодію депутатів з відділами та управліннями міськвиконкому та іншими виконавчими органами ради;
- узагальнюють звернення від депутатів, громадян, підприємств і організацій, що надходять на адресу ради (міжсесійний період, секретаріат сесії), сприяють їх розгляду;
- забезпечують взаємодію міської ради з народними депутатами України від міста Херсона;
- беруть участь у реалізації планів роботи міської ради;
- робота з документами міської ради:

- реєстрація вхідної та вихідної документації, ділове листування доведення до заявників відповідей, реєстрація депутатських звернень, запитів, облік прийнятих рішень ради та розпоряджень міського голови про скликання сесій та з питань роботи ради у міжсесійний період, ведуть журнали обліку видачі бланків сучасної звітності міської ради;
- приймають у встановлені регламентом роботи ради строки проекти рішень ради від осіб, відповідальних за підготовку. Перевіряють правильність оформлення документів (погодження та наявність відповідних віз);
- забезпечують тиражування та розсилку рішень міської ради не пізніше як через 1-2 дні після їх підписання згідно із списком розсилки, складеним автором документа;
- здійснюють контроль за виконанням рішень ради відділами та управліннями міськвиконкому. Організують та здійснюють перевірки питань організації виконання рішень ради в управліннях та відділах, готують довідки про хід виконання рішень ради для розгляду на засіданнях постійних комісій та сесіях ради. Готують проекти рішень про зняття з контролю виконаних рішень;
- здійснюють роботу, пов'язану з документуванням, аналізом, обліком. Готують на засідання групи контролю довідки про виконання управліннями та відділами виконкому рішень міської ради та запитів і звернень депутатів. Оформлюють протоколи засідань координаційної ради, здійснюють контроль за виконанням її рішень;
- розробляють номенклатуру справ відділу, співпрацюють з міським архівом щодо її узгодження та здачі документів на державне зберігання згідно з номенклатурою.

Додатки

- [Положення про сектор консультативно-методичного забезпечення роботи міської ради](#)