



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(сімдесят п'ята сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 червня 2026 року

№ 154

Про внесення змін до рішення п'ятдесятої сесії міської ради восьмого скликання від 17 травня 2024 року № 137 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції"

Відповідно до п. 5 ч.1 ст. 26, п.6 ч.4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", міська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Внести зміни до рішення п'ятдесятої сесії міської ради восьмого скликання від 17 травня 2024 року № 137 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції", а саме:
  - 1.1. Виключити зі структури та штатного розпису відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради посаду інспектора – 3 шт. од.;
  - 1.2. Включити в структуру та штатний розпис відділу інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради посаду: головного спеціаліста – 1 шт. од. та інспектора – 3 шт. од.;
  - 1.3. Включити в структуру та штатний розпис бюджетного відділу фінансового управління Миргородської міської ради посаду головного спеціаліста - економіста – 1 шт. од.;
  - 1.4. Затвердити структуру апарату міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 1).
  - 1.5. Затвердити структуру виконавчих органів міської ради в новій редакції (додаток 2).
  - 1.6. Затвердити штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 3).
  - 1.7. Затвердити штатний розпис виконавчих органів міської ради в новій редакції (додаток 4).
2. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 5).
3. Затвердити Положення про організаційний відділ Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 6).

4. Затвердити Положення про сектор по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 7).

5. Визнати такими, що втратили чинність:

- додаток 4 «Положення про організаційний відділ Миргородської міської ради в новій редакції» затверджений рішенням сорок шостої сесії міської ради восьмого скликання від 26 січня 2026 року № 13 "Про затвердження положень про відділи міської ради»;

- додаток 6 «Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради» затверджений рішенням сорок шостої сесії міської ради восьмого скликання від 26 січня 2026 року № 13 "Про затвердження положень про відділи міської ради»;

- Рішення шістдесят другої сесії міської ради восьмого скликання від 11 липня 2025 року № 203 "Про затвердження Положення про сектор по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

**СТРУКТУРА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ  
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

		Кількість одиниць
1.	Міський голова	1
2.	Секретар міської ради	1
3.	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1
4.	Керуючий справами виконавчого комітету	1
5.	Секретар керівника	1
6.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	23,5
7.	Відділ документообігу та діловодства	3
8.	Організаційний відділ	16,5
9.	Відділ персоналу	2
10.	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій	6
11.	Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	3
12.	Відділ реєстрації	7
13.	Архівний відділ	3,5
	<b>Всього</b>	<b>69,5</b>

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 2  
до рішення сімдесят п'ятої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 11 червня 2026 року № 154

**СТРУКТУРА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.	Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю	6
2.	Управління економічного розвитку та інвестицій	11
3.	Відділ обліку, контролю та звітності	5
4.	Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	6
5.	Юридичний відділ	2
6.	Відділ ведення державного реєстру виборців	2
7.	Відділ охорони здоров'я	2
8.	Господарсько-обслуговуюча служба	10,5
	<b>Всього:</b>	<b>44,5</b>
<b>САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ ТА УПРАВЛІННЯ</b>		
1.	Управління комунальних ресурсів	46
2.	Управління соціального захисту населення	29,5
3.	Фінансове управління	14
4.	Управління освіти, молоді та спорту	8
5.	Відділ культури	2
6.	Відділ "Служба у справах дітей"	4
	<b>Всього:</b>	<b>103,5</b>

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 3  
до рішення сімдесят п'ятої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 11 червня 2026 року № 154

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

### апарату міської ради та її виконавчого комітету

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
1	Міський голова	1	24 240,00
2	Секретар міської ради	1	19 705,00
3	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1	19 705,00
4	Керуючий справами виконавчого комітету	1	19 705,00
5	Секретар керівника	1	6359,00
<b>Відділ "Центр надання адміністративних послуг"</b>			
6	Начальник відділу	1	11 104,00
7	Заступник начальника відділу	1	10 771,00
8	Адміністратор	20	8 758,00x20
9	Прибиральник службових приміщень	1	4247,00
1	Робітник	0,5	4247,00x0,5
<b>Відділ документообігу та діловодства</b>			
1	Начальник відділу	1	11 104,00
1	Головний спеціаліст	1	8 601,00
1	Провідний спеціаліст	1	7 820,00
<b>Організаційний відділ</b>			
1	Начальник відділу	1	11 104,00
1	Головний спеціаліст	1	8 601,00
<b>Сектор по роботі з органами самоорганізації населення</b>			
1	Завідувач сектору	1	9 540,00
1	Інспектор	13,5	6177,00x13,5
<b>Відділ персоналу</b>			
1	Начальник відділу	1	11 104,00
1	Головний спеціаліст	1	8 601,00
<b>Відділ інформаційної діяльності та комунікацій</b>			
2	Начальник відділу	1	11 104,00
2	Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
2	Інспектор	3	6 177,00x3
<b>Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення</b>			
2	Начальник відділу	1	11 104,00
2	Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<b>Відділ реєстрації</b>			
2	Начальник відділу - державний реєстратор прав на нерухоме майно	1	11 104,00
2	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	3	8 758,00x3
2	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	1	8 758,00

2	Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання громадян	2	8 601,00х2
<b>АРХІВНИЙ ВІДДІЛ</b>			
29.	Начальник відділу	1	11 104,00
30.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
31.	Прибиральник службових приміщень	0,5	4247,00х0,5
	<i>Трудовий архів</i>		
32.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<i>Всього</i>	<i>69,5</i>	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 4  
до рішення сімдесят п'ятої  
сесії міської ради восьмого  
скликання  
від 11 червня 2026 року № 154

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**виконавчих органів міської ради**

№ пп.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, <i>грн</i>
1.	<b>УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ</b>		
	1. Начальник управління – головний архітектор міста	1	11 573,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</b>		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 226,00
	4. Головний спеціаліст	1	8 601,00
2.	<b>УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ</b>		
	<b>Відділ стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	<b>Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму</b>		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості</b>		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
3.	<b>ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ</b>		
	1. Начальник відділу - головний бухгалтер	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
4.	<b>ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>Сектор ведення персонально-первинного військового обліку</b>		
	1. Завідувач сектору	1	9 540,00
	2. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
5.	<b>ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
6.	<b>ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
7.	<b>ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
8.	<b>Господарсько-обслуговуюча служба</b>		
	1. Завідувач господарства	1	6540,00
	2. Водій	4	4276,00x4
	3. Водій	1	4416,00
	4. Прибиральник службових приміщень	3,5	4247,00x3,5
	5. Робітник	0,5	4247,00x0,5
	6. Двірник	0,5	4247,00x0,5

	<b>Всього:</b>	<b>44,5</b>	
--	----------------	-------------	--

### САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ І УПРАВЛІННЯ

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>1.</b>	<b>УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ</b>		
	1. Заступник міського голови - начальник управління	1	19 705,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<b>ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА</b>		
	3. Заступник начальника управління – начальник відділу	1	11 681,00
	4. Головний спеціаліст	7	8 601,00x7
	5. Головний спеціаліст – інспектор з паркування та благоустрою	2	8 601,00x2
	<b>ВІДДІЛ БУДІВНИЦТВА</b>		
	6. Начальник відділу	1	11 104,00
	7. Головний спеціаліст з будівництва	3	8 601,00x3
	<b>ЗЕМЕЛЬНИЙ ВІДДІЛ</b>		
	8. Начальник відділу	1	11 104,00
	9. Головний спеціаліст – державний інспектор з державного контролю за використанням і охороною земель	1	8 601,00
	10. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	<b>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ЮРИДИЧНОГО СУПРОВОДУ</b>		
	11. Начальник відділу	1	11 104,00
	12. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ</b>		
	13. Начальник відділу – головний бухгалтер	1	11 104,00
	14. Головний спеціаліст - бухгалтер	2	8 601,00x2
	15. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<b>Господарсько-обслуговуюча служба</b>		
	16. Завідувач господарством	1	6 540,00
	17. Оператор - опалювач	3	4247,00x3
	18. Прибиральник службових приміщень	10	4247,00x10
	19. Водій	3	4276,00x3
	<b>Всього:</b>	<b>46</b>	

<b>2.</b>	<b>УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ</b>		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Головний спеціаліст-системний адміністратор	1	8 601,00
	3. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	4. Робітник	0,5	4247,00x0,5
	5. Прибиральник службових приміщень	1	4247,00
	<b>Відділ ветеранської політики, соціального захисту пільгових категорій та внутрішньо переміщених осіб</b>		
	6. Начальник відділу	1	11 104,00
	7. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Сектор у справах ветеранів</b>		
	8. Завідувач сектору	1	9 540,00
	9. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>Відділ з організації надання соціальних послуг</b>		
	10. Начальник відділу	1	11 104,00
	11. Головний спеціаліст	1	8 601,00



	12. Соціальний менеджер громади	1	8 601,00
	<b>Відділ грошових виплат, допомог і компенсацій</b>		
	13. Заступник начальника управління - начальник відділу	1	11 681,00
	14. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>Сектор призначення виплат</b>		
	15. Завідувач сектору	1	9 540,00
	16. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	<b>Відділ комунікацій, соціальної підтримки та сімейної політики</b>		
	17. Начальник відділу	1	11 104,00
	18. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>		
	19. Начальник відділу – головний бухгалтер	1	11 104,00
	20. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	<b>Всього</b>	<b>29,5</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>3.</b>	<b>ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ</b>		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	<b>Бюджетний відділ</b>		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 681,00
	4. Головний спеціаліст - економіст	4	8 601,00x4
	<b>Відділ фінансово-господарського забезпечення</b>		
	5. Начальник відділу-головний бухгалтер	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст - програміст	1	8 601,00
	7. Головний спеціаліст - економіст	1	8 601,00
	8. Прибиральник службових приміщень	1	4247,00
	<b>Відділ доходів</b>		
	9. Начальник відділу	1	11 104,00
	10. Головний спеціаліст - економіст	2	8 601,00x2
	<b>Всього:</b>	<b>14</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>4.</b>	<b>УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ</b>		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	<b>Відділ освіти</b>		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	<b>Відділ молоді та спорту</b>		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<b>Всього</b>	<b>8</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
<b>5.</b>	<b>ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ</b>		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
6.	ВІДДІЛ "СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ"		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00х3
	<i>Всього</i>	<i>4</i>	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційної діяльності та комунікацій**  
**Миргородської міської ради**  
**у новій редакції**

**Загальні положення відділу**

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій (далі – відділ) є структурним підрозділом Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, цим Положенням.

**Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

1. Сприяння реалізації на території Миргородської міської територіальної громади інформаційної політики.
2. Забезпечення належних умов щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення до Миргородської міської ради та її виконавчих органів; проведення особистих, виїзних особистих прийомів громадян, "гарячих" телефонних ліній міським головою, його заступниками, секретарем міської ради і керуючим справами виконавчого комітету; здійснення контролю за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян.
3. Надання консультативної підтримки інститутам громадянського суспільства громади з питань їх діяльності; сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної, регіональної та місцевої політики.
4. Організація та здійснення заходів щодо розвитку та захисту інформаційного простору Миргородської міської територіальної громади.
5. Координація роботи щодо інформаційної діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, Громадської ради при виконавчому комітеті Миргородської міської ради.
6. Взаємодія на території Миргородської міської територіальної громади з усіма медіа незалежно від їх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі, авторитету та результативності роботи органів місцевого самоврядування.

## Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює оперативне оприлюднення офіційної інформації, новин, анонсів про діяльність міської ради та її керівництва на офіційному вебсайті міської ради, а також на її офіційних сторінках у соціальних медіа.
2. Організовує інформування населення щодо найважливіших питань життєдіяльності Миргородської громади, зокрема про поточну діяльність та послуги підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.
3. Забезпечує взаємодію з медіа та сприяє об'єктивному висвітленню діяльності міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та виконавчих органів у регіональних та загальнонаціональних медіа.
4. Проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності органів місцевого самоврядування для розміщення у мережі Інтернет та інформаційних каналах міської ради.
5. Бере участь у підготовці річного звіту міського голови.
6. Здійснює фотосупровід діяльності міської ради.
7. Готує та надсилає для медіа повідомлення, пресрелізи, інші інформаційні матеріали про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, звернення.
8. Залучає виконавчі органи міської ради до підготовки інформаційних матеріалів для медіа та інформаційних інтернет ресурсів.
9. Вивчає і узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та медіа в інших громадах щодо інформування населення.
10. Проводить аналіз оприлюднених в медіа матеріалів, вивчає їх позиції, тенденції та напрямок висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю органів місцевого самоврядування, для своєчасного реагування на недостовірну інформацію.
11. Забезпечує моніторинг суспільно-політичної ситуації на території Миргородської міської територіальної громади, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у територіальній громаді.
12. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань.
13. Здійснює прийом, первинний розгляд та реєстрацію письмових, електронних та усних звернень громадян (пропозицій, заяв, скарг), а також запитів на публічну інформацію.
14. Забезпечує контроль за дотриманням строків та порядку розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію виконавчими органами міської ради.
15. Консультує громадян, які виявили бажання подати письмове, електронне звернення або побувати на особистому прийомі у міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, щодо порядку розгляду звернень і вирішення порушених у них питань.
16. Організовує і забезпечує проведення особистих прийомів громадян міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно із затвердженим графіком.
17. Організовує, координує та контролює розгляд електронних петицій, що надходять до Миргородської міської ради.
18. Організовує та контролює розгляд повідомлень, які надійшли через інтерактивну веб-платформу «Відкрите Місто» та інші офіційні цифрові сервіси зворотного зв'язку.
19. Готує статистичні, аналітичні та звітні матеріали щодо стану роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

20. Регулярно інформує керівництво про хід розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, у разі виявлення – про факти порушень вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; в установленому порядку вносить пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують законодавство про звернення громадян.
21. Вивчає, узагальнює та впроваджує сучасні форми і методи роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, готує доповідні записки та інформаційні довідки з окремих проблемних питань, що належать до компетенції відділу.
22. Забезпечує оприлюднення інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.
23. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

### **Права відділу**

Відділ має право:

1. Брати участь в заходах міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови.
2. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками), інших органів місцевого самоврядування до підготовки матеріалів для публікацій у медіа.
4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.
5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Брати участь у роботі комісій, груп та інших робочих органів.
7. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями під час виконання покладених на відділ завдань.

### **Відповідальність відділу**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Порушення норм етичної поведінки осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
3. Недотримання правил внутрішнього трудового порядку.
4. Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організаційний відділ**  
**Миргородської міської ради в новій редакції**

**1. Загальні засади.**

- 1.1. Організаційний відділ (надалі відділ) є структурним підрозділом Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Регламентом роботи міської ради, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.3. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.
- 1.4. Для здійснення повноважень відділ має свій штамп та печатку.

**2. Структура та організація діяльності відділу.**

- 2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.
- 2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає міська рада.
- 2.3. Виконання покладених на відділ завдань частково здійснює сектор по роботі з органами самоорганізації населення (далі - сектор). Сектор складається з посад: завідувач сектору; інспектори сектору.
- 2.4. Начальник відділу:
  - керує відділом, координує роботу сектору по роботі з органами самоорганізації населення;
  - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;
  - вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
  - розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
  - від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
  - представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
  - несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

### **3.Основні функції та завдання відділу.**

#### **3.1 Забезпечує організаційну підготовку і проведення:**

- засідань постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших депутатських комісій, сесій міської ради;
- навчання депутатів міської ради, звітів депутатів перед виборцями;
- загальноміських заходів Миргородської міської територіальної громади;
- апаратних та інших нарад, що проводяться міським головою.

#### **3.2 З питань забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів:**

- узагальнює пропозиції, рекомендації постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших депутатських комісій, сесій міської ради, заступників міського голови, керівників відділів і управлінь;
- забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для використання у роботі депутатами та виконавчими органами міської ради;
- веде облік депутатів та помічників-консультантів депутатів міської ради;
- оформляє та видає Посвідчення депутата та помічника – консультанта депутата міської ради;
- надає методичну та організаційну допомогу у проведенні постійних комісій Міської ради та складає протоколи до них;
- складає протоколи погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради;
- за дорученням керівництва забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;
- разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції сприяє виконанню пропозицій та рекомендацій, прийнятих постійними комісіями, виконанню рішень міської ради, виконавчого комітету;
- оформляє доручення міського голови, дані в ході апаратних та інших робочих нарад або зустрічей, доводить їх зміст до відповідальних за виконання;
- узагальнює пропозиції та рекомендації, висловлені під час звітів міського голови, депутатів міської ради;
- забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших документів, підготовку і передачу їх до архіву;
- сприяє здійсненню своїх повноважень органам самоорганізації населення.

#### **3.3 Сектор по роботі з органами самоорганізації населення:**

- здійснює підготовку і проведення зборів (конференцій) жителів, зборів за місцем проживання, надає методичну допомогу;
- здійснює підготовку і проведення референдумів, громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями Миргородської міської територіальної громади, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться підрозділами міської ради;
- забезпечує взаємозв'язок виконавчих органів ради з органами самоорганізації населення;
- веде облік органів самоорганізації населення;
- здійснює погосподарський облік у сільських населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, відповідно до "Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах";
- узагальнює пропозиції жителів громади під час проведення зборів (конференцій) та зборів органів самоорганізації населення;

- засвідчує (готує) характеристики жителів громади за місцем проживання, акти підтвердження фактичного місця проживання особи, акти обстежень, інші акти та довідки у межах своєї компетенції;
- здійснює питання, пов'язані з обліком військовозобов'язаних у сільських населених пунктах, оповіщення населення про надзвичайні ситуації;
- здійснює прийом, первинний розгляд письмових звернень громадян (пропозицій, заяв, скарг), а також запитів на публічну інформацію.

Для виконання своїх повноважень інспектори сектору мають свої штампи та печатки.

- 3.4 Відділ здійснює організаційне забезпечення нагородження почесними відзнаками Миргородської міської ради.
- 3.5 Відділ виконує інші доручення з питань організаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

#### **4. Права відділу.**

Організаційний відділ має право:

- 4.1 Залучати за погодженням з керівництвом працівників інших підрозділів для підготовки та проведення загальних заходів, які організує міська рада та виконавчий комітет.
- 4.2 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.
- 4.3 Вносити керівництву ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.
- 4.4 Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

#### **5. Взаємодія.**

- 5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

#### **6. Відповідальність відділу.**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- 6.1 Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.
- 6.2 Порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 6.3 Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.4 Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор по роботі з органами самоорганізації населення**  
**організаційного відділу Миргородської міської ради в новій редакції**

**1. Загальні засади.**

- 1.1 Сектор по роботі з органами самоорганізації населення (далі – сектор) є структурним підрозділом організаційного відділу Миргородської міської ради, який забезпечує реалізацію політики міської ради у сфері розвитку органів самоорганізації населення, взаємодії з населенням та підвищення ефективності місцевого самоврядування.
- 1.2 У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
- 1.3 Сектор здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства та громадянами, виконавчими органами ради, депутатським корпусом.
- 1.4 Головною метою діяльності сектору є сприяння органам самоорганізації населення у здійсненні ними своїх повноважень.
- 1.5 Працівники сектору мають службові посвідчення відповідного зразка.
- 1.6 Для здійснення повноважень сектор має штамп та печатку.

**2. Структура та організація діяльності сектору.**

- 2.1 Структура та чисельність сектору затверджується сесією міської ради.
- 2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання сектору визначає міська рада.
- 2.3 Сектор складається з посад: завідувач сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради та інспекторів сектору по роботі з органами самоорганізації населення організаційного відділу Миргородської міської ради.

**3. Основні функції та завдання.**

**Сектор по роботі з органами самоорганізації населення:**

- сприяє створенню, діяльності, розвитку органів самоорганізації населення у межах Миргородської міської територіальної громади;
- здійснює організаційну, методичну та консультативну допомогу громадянам щодо ініціювання та функціонування органів самоорганізації населення ( підготовка і проведення зборів (конференцій) жителів, зборів за місцем проживання);

- здійснює підготовку і проведення референдумів, громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями Миргородської міської територіальної громади, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться підрозділами міської ради;
- забезпечує взаємозв'язок виконавчих органів ради з органами самоорганізації населення;
- веде облік органів самоорганізації населення;
- здійснює погосподарський облік у сільських населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, відповідно до "Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах";
- узагальнює пропозиції жителів громади під час проведення зборів (конференцій) та зборів органів самоорганізації населення;
- засвідчує (готує) характеристики жителів громади за місцем проживання, акти підтвердження фактичного місця проживання особи, акти обстежень, інші акти та довідки у межах своєї компетенції;
- здійснює питання, пов'язані з обліком військовозобов'язаних у сільських населених пунктах, оповіщення населення про надзвичайні ситуації;
- бере участь в робочих групах, комісіях, засіданнях, онлайн конференціях;
- здійснює прийом, первинний розгляд письмових звернень громадян (пропозицій, заяв, скарг), а також запитів на публічну інформацію.

Сектор виконує інші доручення з питань організаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

#### **4. Права**

Завідувач сектору має право:

- 4.1 Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2 Вносити на розгляд керівництва органу місцевого самоврядування пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.
- 4.3 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
- 4.4 Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних, дорадчих, структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.
- 4.5 Сприяти у підвищенні фахової кваліфікації працівників сектору.

#### **5. Відповідальність**

Завідувач сектору та працівники сектору несуть відповідальність:

- за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- за бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

## **6.Взаємодія.**

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами апарату, Управлінням комунальних ресурсів, Миргородським районним відділом поліції Головного Управління Національної поліції в Полтавській області, відділами та управліннями міської ради, депутатським корпусом, громадськими організаціями та іншими службами.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**