ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 15 лютого 2019

№ 42р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ протоколу та міжнародного співробітництва

департаменту міського голови Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ протоколу та міжнародного співробітництва департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – відділ) входить до складу департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – департамент), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та директору департаменту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент міського голови Миколаївської міської ради та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Формування іміджу міського голови, виконавчих органів Миколаївської міської ради та міста Миколаєва серед інших міст України, країн близького та далекого зарубіжжя.

2.2. Встановлення та розвиток співробітництва між містом Миколаєвом та міжнародними організаціями, муніципалітетами міст з країн близького та дальнього зарубіжжя, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні та дипломатичними представництвами України за кордоном.

2.3. Організація зустрічей та нарад міського голови, прийомів іноземних делегацій, груп, окремих представників, які прибувають на запрошення міського голови, міської ради, або з ініціативи гостей. Підготовкапротоколів нарад та зустрічей за участю міського голови, а такожофіційних візитів іноземних делегацій.

3. Повноваження відділу

3.1. Залучення підприємств, установ, організацій різних організаційно-правових форм, суб’єктів підприємницької діяльності до роботи зі встановлення ділових контактів з іноземними партнерами, організації та проведення зустрічей; надання допомоги підприємствам міста в участі у міжнародних виставках і ярмарках, які проводяться в інших країнах.

3.2. Підготовка та представлення на розгляд міського голови та виконавчих органів міської ради пропозицій з напрямів міжнародного співробітництва, а також участь у підготовці проектів договорів про партнерство та співробітництво або побратимство між містом Миколаєвом та зацікавленими містами.

3.3. Інформування міського голови про зовнішню діяльність та міжнародне співробітництво у місті, підготовка та надання на розгляд міському голові пропозицій стосовно встановлення нових партнерських та побратимських зв’язків.

3.4. Планування програм перебування в місті офіційних закордонних делегацій та іноземних гостей міста й переговорів з ними, участь у переговорах.

3.5. Організація співробітництва та здійснення контактів з міжнародними організаціями, що зацікавлені у розвитку співробітництва з містом Миколаєвом, муніципалітетами зарубіжних міст-побратимів та міст-партнерів, дипломатичними місіями іноземних держав в Україні та їх представництвами, а також дипломатичними представництвами України за кордоном, Міністерством закордонних справ України та його представництвами.

3.6. Опрацювання інформації, що надходить до міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та секретаря міської ради, іноземними мовами, забезпечення закордонного листування.

3.7. Надання методичної допомоги з питань міжнародного співробітництва виконавчим органам міської ради.

3.8. Забезпечення співпраці з Міністерством закордонних справ України та представниками Уряду України за кордоном у сфері організації міжнародних контактів.

3.9. Забезпечення співпраці з дипломатичними представництвами зарубіжних країн в Україні.

3.10. Організація зустрічей та нарад, які проводить міський голова, ведення протоколів та оформлення доручень за результатами нарад. Здійснення  аудіозапису протоколу поточних нарад.

4. Структура відділу

4.1. Начальника відділу та працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором департаменту.

4.4. До складу відділу входять:

- начальник відділу                                                                                    1

- головний спеціаліст                                                                                 2

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.

5.2. Начальник відділу.

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.4. Планує роботу відділу, складає звіт про роботу відділу за рік,а також вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу та департаменту.

5.2.5. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу, організовує роботу щодо виконання даних по ній доручень.

5.2.6. Виконує доручення міського голови та директора департаменту.

5.2.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.10. Складає та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент та цим Положенням.

6. Заключні положення

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_